

DESPACHO CONTABLE SOLICITA

AUXILIAR CONTABLE CON EXPERIENCIA

CARACTERÍSTICAS:

- Licenciatura con Contaduría Pública o Pasante

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de Excel
- Manejo de Contpaqi
- Conocimiento de Seguro Social

Interesados favor de enviar curriculum a
scarbajo@prodigy.net.mx, o comunicarse al teléfono
(415) 152-7248 con el C.P. Alberto Carbajo



INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR

INDES DESEA CONTRATAR: TÉCNICO DEPORTIVO PARA OFICINAS DEPARTAMENTALES (25)

Descripción del puesto:

- Planificar, organizar, ejecutar, dar seguimiento y supervisar los procesos de desarrollo deportivo en cada municipio de los departamentos asignados para lograr impulsar el deporte a nivel nacional.

Requisitos del puesto:

- Profesor o licenciado en Educación Física
- Disponer los fines de semana y periodo de vacaciones
- Edad mínima: 20 años
- Poder ejercer de conducir (de preferencia)
- Quedar matriculado o inscrita
- Residencia en el departamento asignado.

Plazas disponibles en oficinas departamentales de:

- | | |
|-------------------|------------------|
| • Atlacatlán: 1 | • San Vicente: 1 |
| • Santa Ana: 1 | • Usulután: 3 |
| • Sonsonate: 1 | • Chalchuapán: 2 |
| • Chalchuapán: 2 | • Usulután: 3 |
| • La Libertad: 1 | • San Miguel: 1 |
| • San Salvador: 1 | • Morazan: 2 |
| • La Paz: 2 | • La Unión: 2 |

Interesados enviar curriculum a: bolvadetrabajo@indes.gob.sv
a más tardar el 26 de febrero de 2020

En eurodesk podremos encontrar toda la información necesaria acerca del modelo de curriculum europeo y las posibilidades de empleo en Europa.

➤ Bolsas de empleo

Hay dos tipos de bolsas de empleo:

1. **Públicas:** con el objetivo de cubrir las necesidades de personal que puedan existir en cualquier entidad pública (vacaciones, excedencias, etc.), se contrata personal externo, no funcionario, inscrito en estas bolsas de empleo público. Para acceder a ellas, debes cumplimentar las solicitudes oficiales y aportar la documentación necesaria. Los méritos se puntúan según un baremo, de manera que se establece una lista de candidatos ordenados por puntuación. Para informarte del estado de las bolsas de empleo de las administraciones que te interesan, lo mejor es que acudas directamente a estas entidades.
2. **Privadas:** existen de muchos tipos, según el marco de actuación en el que se encuadren. Cada vez son más las empresas con bolsas de empleo. Algunos ejemplos son:
 - Asociaciones de empresarios, de vecinos, juveniles, de mujeres, ONGs, etc.
 - Academias
 - Centros de Formación
 - Institutos

Para obtener información hay que contactar directamente con ellas, para saber el ámbito local que abarcan, el colectivo al que van dirigidas y el sector profesional al que pertenecen la mayor parte de sus ofertas.

El proceso de inscripción guarda bastante similitud en todas ellas: cita previa para concertar una entrevista personal. En esta entrevista se entrega el curriculum y otros documentos como pueden ser el DNI, la titulación que tengamos, contratos de trabajo anteriores, etc.

Es importante que nos aseguremos de los honorarios cobrados a la hora de la inscripción, pues algunos de estos servicios son cobrados. De esta forma, nos evitaremos sorpresas e iremos informados de antemano para evitar malentendidos y situaciones incómodas.

➤ Agenda de búsqueda de empleo

Se trata de una herramienta muy útil a la hora de buscar empleo, ya que nos servirá como "cuaderno de bitácora" de nuestra búsqueda. En esta agenda anotaremos qué pasos hemos seguido en nuestra búsqueda, así como los pasos que vamos a seguir: qué empresas hemos visitado, cuáles visitaremos, las fuentes de información que utilizaremos, el registro de curriculum que hemos enviado, etc.

¡Únete a nuestro equipo!

BUSCAMOS Jefe de Auditoría

La persona que buscamos se encargará de la planificación de programas de trabajo de auditoría, evaluación del cumplimiento de los procedimientos y políticas de las diferentes operaciones de la empresa, elaboración de informes y asesoramiento a los distintos niveles de la organización.

Se requiere egresados o estudiantes de los últimos años de carreras universitarias administrativas, experiencia en el cargo, excelente manejo de herramientas informáticas y disponibilidad para viajes al interior.

Interesado/as que reúnan los requisitos favor enviar CV con foto actualizada al correo seleccion@dis.com.py o acercarse a la dirección Avda. Santa Teresa 3100 esq. Concejal Vargas.

Para más información contactar al teléfono 021 683 820 (int. 662).

En cualquier momento podremos encontrar toda la información necesaria acerca del modelo de curriculum europeo y las posibilidades de empleo en Europa.

> Bolsas de empleo

Hay dos tipos de bolsas de empleo:

1. **Públicas:** con el objetivo de cubrir las necesidades de personal que puedan existir en cualquier entidad pública (vacaciones, excedencias, etc.), se contrata personal externo, no funcionario, inscrito en estas bolsas de empleo públicas. Para acceder a ellas, debes cumplimentar las solicitudes oficiales y aportar la documentación necesaria. Los méritos se puntúan según un baremo, de manera que se establece una lista de candidatos ordenados por puntuación. Para informarte del estado de las bolsas de empleo de las administraciones que te interesan, lo mejor es que acudas directamente a estas entidades.
2. **Privadas:** existen de muchos tipos, según el marco de actuación en el que se encuadren. Cada vez son más las empresas con bolsas de empleo. Algunos ejemplos son:
 - Asociaciones de empresarios, de vecinos, juveniles, de mujeres, ONGs, etc.
 - Academias
 - Centros de Formación
 - Institutos

Para obtener información hay que contactar directamente con ellas, para saber el ámbito local que abarcan, el colectivo al que van dirigidas y el sector profesional al que pertenecen la mayor parte de sus ofertas.

El proceso de inscripción guarda bastante similitud en todas ellas: cita previa para concertar una entrevista personal. En esta entrevista se entrega el curriculum y otros documentos como pueden ser el DNI, la titulación que tengamos, contratos de trabajo anteriores, etc.

Es importante que nos aseguramos de los honorarios cobrados a la hora de la inscripción, pues algunos de estos servicios son cobrados. De esta forma, nos evitaremos sorpresas e iremos informados de antemano para evitar malentendidos y situaciones incómodas.

> Agenda de búsqueda de empleo

Se trata de una herramienta muy útil a la hora de buscar empleo, ya que nos servirá como "cuaderno de bitácora" de nuestra búsqueda. En esta agenda anotaremos qué pasos hemos seguido en nuestra búsqueda, así como los pasos que vamos a seguir, qué empresas hemos visitado, cuáles visitaremos, las fuentes de información que utilizaremos, el registro de curriculum que hemos enviado, etc.

¡Únete a nuestro equipo!

BUSCAMOS Jefe de Auditoría

La persona que buscaremos se encargará de la planificación de programas de trabajo de auditoría, evaluación del cumplimiento de los procedimientos y políticas de las diferentes operaciones de la empresa, estableciendo de sistemas y asesoramiento a los distintos niveles de la organización.

Se requiere: grado de licenciado o equivalente de los últimos años de carrera universitaria administrativa, experiencia en el cargo, excelente manejo de herramientas informáticas y disponibilidad para viajar si aplica.

Interesados que deseen los requisitos favor enviar CV con foto actualizada al correo buscamos@nbc.com.py o acercar a la Dirección Acta, Santa Teresita 1100 con Cornejo Vargas.

Para más información contactar al teléfono 021 585 820 (del 8:00).

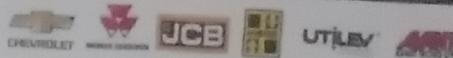
DETALLES DE LA VACANTE,
Si cumple con los requisitos llene el
formulario.

POSICIÓN:

Asistente Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE:

- Atención a público, venta de productos y facturación.
- Manejo de caja menuda, balances diarios, depósitos de dinero.
- Realizar reporte de actividades diarias, archivar y hacer pedidos.
- Programación de citas, de consultoría
- Preparación de documentación para el consultor
- Asistir en actividades de docencia a clientes.
- Explicar recomendaciones del Consultor
- Orientar y asistir al cliente en procesos



¡Únete a nuestro equipo!

BUSCAMOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

La persona que buscamos se encargará de los controles de ausencias, permisos, vacaciones y reposos del personal, de las comunicaciones de movimientos al IPS y el MTESS, además del manejo de los libros laborales.

Deberá ser estudiante de carreras como Psicología Laboral o Administración de Empresas, con experiencia en el área y buen manejo de Herramientas Office (Word, Excel, Power point).

Interesados que reúnan los requisitos favor enviar CV a la dirección de correo seleccion@dls.com.py

Para más información contactar al teléfono 021 683 820 Int. 162.

DE LA SOBERA