



VACANTE: AUXILIAR DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Actividades	Requisitos	Vacante en	Beneficios
<ul style="list-style-type: none"> Recepción y acomodo de expedientes y documentos Entrega de documentos y/o expedientes Captura de información Manejo de flotilla de vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato concluido Experiencia deseable de 1 año Facilidad y gusto por el trato al cliente Licencia de chofer vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> 45 Días de aguinaldo Vales de despensa (\$1,000.00 al mes) Fondo de ahorro 13% Uniformes Bono de asistencia y puntualidad

- Tipo de puesto: Timepo completo, Indefinido.
- Salario: \$6,400.00 - \$7,100.00 al mes.

Interesados favor de presentar curriculum vitae actualizado en Oficina Matriz con dirección en Josefa Ortiz de Domínguez #3008, Col. Libertad, Guadalajara, Jalisco.

Departamento de Recursos Humanos **Tel: 3336556118 ext. 1111, 1126, 1231, 1249**

O enviar curriculum a los correos: rhumanos@libertadsanpablo.com
rhcajapopularsanpablo@gmail.com