

OFERTA LABORAL



SAN CARLOS
CAPITAL PROVINCIAL

CEMENTERIO MUNICIPAL DE CACHAPOAL

CARGO: Secretaria(o) Administrativa(o)

REQUISITOS: - Enseñanza Media Completa
- Manejo de Office Nivel Intermedio

FUNCIONES: **Atención de Público y mantención de documentación del servicio al día.**

DOCUMENTOS: - Curriculum Vitae | Cert. de Antecedentes

CONTRATO: Hasta el **30 de Junio de 2022** (Posible renovación)
Horario: **Lunes a Jueves de 8:30 a 18:00 hrs**
Viernes: 08:30 a 17:00 hrs (1 hora de colación)

ENTREGAR ANTECEDENTES A:
RRHCEMENTERIO@SANCARLOS.CL

**Se reciben documentos
hasta el 21 de Enero.**



SANCARLOSCL



SANCARLOSCL