



OPORTUNIDAD DE EMPLEO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO **Caribbean Professional Services** *Guaynabo, Puerto Rico*

REQUISITOS

- BA en administración de empresas
- Bilingüe
- Conocimiento en MS Office
- Horario de 8:00 a 5:00pm – 40 horas semanales

APLICACIÓN

Los candidatos interesados deben enviar su resume a Tiana Andrades: tiana.andrades@ctspr.com

