



OPORTUNIDAD DE EMPLEO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Caribbean Professional Services

San Juan, Puerto Rico

REQUISITOS

- BA completado
- 2 años de experiencia administrativa preferible en industria de construcción
- Bilingüe (verbal y escrito)
- Asiste en procesos administrativos como preparación de RFQ y RFP, apoyo en nómina, coordinar reuniones.
- Habilidades avanzadas en MS Office
- Disponible para trabajar horas extras y fines de semana

APLICACIÓN

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

