



¡TE ESTAMOS BUSCANDO!

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Español - Chino - Inglés)

DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN:

Responsable de la gestión y coordinación de los asuntos administrativos diarios de la empresa, asistencia en la organización de actividades, arreglos de viajes y recepción de visitas importantes.

- Traducción y preparación de informes y reportes entre castellano/inglés/chino.
- Realización de compras diarias y otras tareas asignadas.

REQUISITOS:

- Dominio del idioma español/chino tanto escrito como hablado, y capacidad para utilizar el inglés como lengua de trabajo diaria.
- Experiencia en fotografía, edición de videos y labores de comunicación será valorada.
- Lugar de labores: Chancay

ENVÍANOS TU CV ACTUALIZADO A: seleccion@cspterminals.pe



CSPCP no solicita ningún tipo de pago durante sus procesos de selección.



Puerto de
Chancay