

Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Educación	Título de bachiller en cualquier modalidad y manejo de informática certificado (Word, Excel, Power Point, base de datos)
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.
Rol a desempeñar	Apoyar los procesos administrativos de la institución educativa, recepción, organización, reparto de documentos, mensajería interna, fotocopiado y archivo, y las demás labores asignadas.