

VACANTE LABORAL

AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estamos en búsqueda de personal altamente motivado y capacitado para unirse a nuestro equipo.

REQUISITOS:

- Técnico o tecnólogo en Administración documental, Gestión Documental, Archivística, Gestión Administrativa y/o afines.
- 6 meses a 1 año de experiencia.

BENEFICIOS:

- Media jornada por cumpleaños.
- Auxilios educativos.
- Pago 100% de las incapacidades.
- Descuentos en educación continua.
- Distinciones a la comunidad académica y administrativa.
- Gimnasio gratis.
- Parqueadero gratis.

SALARIO

Contrato a término fijo inferior a 1 año.

Salario: \$1.598.000 + auxilio de transporte.

¡POSTÚLATE!

Sube tu HV a la vacante en:
www.udes.edu.co/empleo



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

