

## **NOMBRE DEL PUESTO:**

### **Auxiliar Administrativo de Avance Institucional**

#### ✓ **Requisitos:**

- Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.
- Mayor de 25 años.
- Inglés intermedio/avanzado (preferentemente).
- 2 años de experiencia.

#### ✓ **Habilidades interpersonales/aptitudes:**

- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Orientado al cumplimiento de metas y retos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad de negociación.
- Habilidad de relaciones públicas y telemarketing.

#### ✓ **Movilidad:**

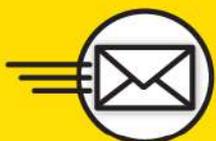
- Disponibilidad de horario.

#### ✓ **Habilidades computacionales:**

- Paquetería Office (excel intermedio), G Suite.
- Customer Relationship Management (CRM).

#### ✓ **Experiencia:**

- Registros contables.
- Organización de evento.



#### **Interesados.**

Mandar Curriculum Vitae a Recursos Humanos de CETYS Universidad, Campus Ensenada, especificando la vacante al correo **recursoshumanos.ens@cetys.mx**  
Tel. (646) 151 9608