

- **Auxiliar en verificar correos electrónicos (medio tiempo)**
 - **Técnico en contabilidad**
 - **Auxiliar de nominas**
 - **Auxiliar administrativo**
-
- **Ejecutivo de licitaciones**

Requisitos:

Sexo: Indistinto

Edad: 23 en adelante

Carrera trunca o terminada en área administrativa.

Radicar actualmente en Tehuacán.

Gusto por la lectura.

Excelente redacción y ortografía.

Actividades:

- Búsqueda y análisis de convocatorias.
- Elaboración y documentación de proyectos
- Gestionar trámites en diferentes dependencias.
- Armado y custodia de expedientes.
- Búsqueda de oportunidades de negocio

BOLSA DE TRABAJO

DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
CONVOCA A ALUMNOS Y EGRESADOS A CUBRIR LAS
SIGUIENTES VACANTES DISPONIBLES:

- Integración del expediente por concurso y elaboración de cuadro comparativo de costos ofertados por la competencia para detectar áreas de oportunidad
- Reunir la documentación y completar la inscripción o refrendo en los padrones de proveedores

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Sentido de urgencia