

# Coordinador Administrativo

**POSTULATE AQUÍ**

**O envía tu hoja de vida al correo:  
[convocatoria@certicamara.com](mailto:convocatoria@certicamara.com)**

## *¿Cuál es el reto?*

Desarrollar, administrar y controlar el plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la compañía, con el fin de garantizar su buen funcionamiento.

## *¿Qué profesional buscamos?*

Ser profesional en Administración de Empresas, Gestión Documental, Archivística, Ingeniería Industrial o afines.

Conocimientos indispensables en gestión administrativa y gestión documental sistemas de gestión y gestión documental, herramientas ofimáticas preferiblemente suite de Google y en Excel avanzado.

## *Experiencia*

Experiencia de tres (3) años en áreas administrativas, liderando el proceso de gestión documental, deseable experiencia en gestión de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles.