



OFERTA LABORAL

La Escuela Politécnica Nacional requiere incorporar a su equipo de colaboradores una:

SECRETARIA EJECUTIVA 2:

- Remuneración: \$ 986,00 más beneficios de Ley.
- Tipo de Vinculación: Con relación de Dependencia
- Modalidad Laboral: Nombramiento Provisional
- Jornada: 8 Horas - Tiempo Completo (08:00 a 17:00)

REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Certificado de Tercer año aprobado o Culminación de Educación Superior en las carreras de: Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia, Administración, afines

EXPERIENCIA: 6 Meses

ESPECIFICIDAD DE EXPERIENCIA: Asistencia administrativa a nivel directivo, Atención al público, Manejo de Programas de computación.

Las hojas de vida deberán ser remitidas al correo institucional seleccion.dth@epn.edu.ec con sus respectivos respaldos (Experiencia-Instrucción-Capacitación) del 18 de octubre al 20 de octubre de 2021, **indicando en el asunto, el puesto al que aplica.**

IMPORTANTE: Los postulantes **NO** deberán encontrarse inmersos en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.