



PUESTO EXTERNO

OFICINISTA – TRANSFERENCIA DE CABLES

BO. PALMAS – CATAÑO

Preparación Académica: Escuela Superior.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en funciones de recopilación, verificación, clasificación y entrada de datos; o en la operación de sistemas mecanizados para la tramitación y procesamiento de órdenes de servicio y/o reportes de averías (una combinación de estas alternativas es aceptable).

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de procesos de órdenes de servicio, preferiblemente. Capacidad y comprensión de análisis de situaciones. Enfoque al cliente. Conocimiento sobre las aplicaciones Word y Excel de “Microsoft Windows”. Habilidad en el teclado mecanográfico o sistemas mecanizados. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Habilidad para preparar informes. Dominio amplio del idioma español (oral y escrito). Aprobar los exámenes administrados por la División de Adquisición y Selección Talento.

Condiciones: Disponibilidad para trabajar fuera de horas regulares (turnos rotativos, partidos y nocturnos), fines de semana y días feriados; trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones; pernoctar durante situaciones especiales que así lo ameriten; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender alguna gestión oficial.

Resumen de las Funciones: Realiza tareas de apoyo administrativo relacionadas con la actualización de información de facilidades de la red fija (GPON, Cobre, VRAD, entre otras. Responsable de ejecutar todas las tareas asignadas, cumpliendo con las prácticas y procedimientos establecidos por la Compañía.

Cómo solicitar: Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial.

Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas. Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

P.O. Box 360998

San Juan, PR 00936-0998

recursoshumanosclaro@claropr.com

Fax: (787)792-4146

SOMOS UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMAMOS ACCION AFIRMATIVA PARA RECLUTAR A MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

PATRONO LIBRE DE DROGAS