

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo de despacho. Lunes a jueves, de 8:00 a 18:00 hrs. Viernes de 8:00 a 17:00 hrs. Comuna de Pudahuel.
NIVEL EDUCATIVO Y/O FORMACIÓN	Enseñanza Media o Equivalente.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	No
EXPERIENCIA PREVIA	No
TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar documentos para despacho de productos. - Recopilar guías de despacho y hojas de factura. - Escribir datos en la hoja de factura. - Solicitar al transportista sus datos para efectuar despacho. - Archivar y ordenar documentos.