



## REQUERIMIENTO DE PERSONAL

SE SOLICITA PERSONAL PROACTIVO/A Y COMPROMETIDO/A PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS:

1. DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN NUESTRA NOTARÍA. EL CANDIDATO/A SELECCIONADO/A SERÁ RESPONSABLE DE OFRECER UN SERVICIO DE ALTA CALIDAD A NUESTROS CLIENTES, GESTIONANDO DE MANERA EFICIENTE LOS TRÁMITES Y CONSULTAS.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE CLIENTES EN LA NOTARÍA.
- GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES NOTARIALES.
- ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO BÁSICO A LOS CLIENTES SOBRE PROCEDIMIENTOS NOTARIALES.
- COORDINACIÓN CON EL NOTARIO PARA ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.
- MANEJO DE CITAS Y AGENDAS.
- RESOLUCIÓN DE DUDAS Y PROBLEMAS DE MANERA EFECTIVA.
- MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS.

### REQUISITOS:

- EDUCACIÓN MÍNIMA BACHILLER EN DERECHO
- EXPERIENCIA PREVIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO O EN UN ENTORNO SIMILAR ES PREFERIBLE.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PROCEDIMIENTOS NOTARIALES Y LEGALES.
- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y EN EQUIPO.
- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
- ACTITUD PROFESIONAL, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.
- ANTECEDENTES JUDICIALES Y PENALES (DE SER SELECCIONADO)

SI USTED CUMPLE CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS Y ESTÁ INTERESADO/A EN ESTA OPORTUNIDAD LABORAL, LO INVITAMOS A ENVIAR SU CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO AL CORREO ELECTRONICO ASICOM\_NRBV@HOTMAIL.COM. O EN FORMA FISICA A LA NOTARIA BOHORQUEZ, AV. PINTO 1360 ALTO DE LA ALIANZA, EN EL HORARIO DE OFICINA, DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 6:30 PM

PLAZO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS: HAST EL 23 DE AGOSTO 2024

LA ADMINISTRACION