

ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCESOS

Responsabilidades:

- Participar en el modelado y análisis de procesos organizacionales.
- Colaborar en la elaboración y/o actualización de documentos normativos, manuales, políticas y procedimientos, etc.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos existentes y proponer soluciones prácticas.
- Coordinar con distintas áreas para asegurar la implementación efectiva de procesos y procedimientos.

Requisitos:

- Formación académica: Egresado o Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería Industrial, Sistemas, Administración, o afines.
- Experiencia: Mínimo 6 meses de experiencia en la elaboración de manuales de procesos y funciones de puestos o similares.
- Con buena calificación en el sistema financiero.

Conocimientos técnicos:

- Manejo de herramientas de modelado de procesos: Bizagi, Visio, etc.
- Conocimiento en la formulación de documentos normativos y procedimientos.
- Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).

Competencias personales:

- Habilidad para el análisis y resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Proactividad y atención al detalle.

Postula desde el 19 al 29 de agosto

Envía tu CV al correo: trabajaconnosotros@coopsi.com.pe

Asunto: ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCESOS