



## OFERTA DE EMPLEO: PLANEACION Y COMPRAS

Labores:

Trabajo de oficina para el ramo de la manufactura, Elaborar planes de producción, y compras, principalmente.

Nivel mínimo: Licenciatura o Ingeniería, Titulación o en trámite.

Educación: Áreas: Administrativa, Económica, Contabilidad o Afin.

Idioma: Inglés suficiente para negociaciones por correo electrónico.

Habilidades recomendables:

1. Pensamiento estratégico para planificación.
2. Bien organizado.
3. Busca la mejor manera de utilizar recursos.
4. Capaz de trabajar tanto solo como en equipo.
5. Destrezas en informática.
6. Optimización de actividades y procesos.
7. Habilidad para la negociación.
8. Habilidad para los números.
9. Habilidad para resolver problemas.
10. Habilidades comunicativas.
11. Capacidad de análisis
12. Metódico.
13. Objetivo.
14. Observador.

Tipo de puesto: Primer mes a prueba, posterior contratación.

Lugar de trabajo: Oficina Projectall, Zamora Centro.

Horario:

Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.

Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

Ofrecemos:

Capacitación, opción de crecimiento, buen ambiente de trabajo, Prestaciones de Ley, sueldo a negociar.

Interesados, enviar currículum a:  
[enlace@projectall.com](mailto:enlace@projectall.com)



TEL: (351) 126 6209



[ENLACE@PROYECTALL.COM](mailto:ENLACE@PROYECTALL.COM)  
[PROYECTALL.COM](http://PROYECTALL.COM)



LEONARDO CASTELLANOS  
PTE.43 P.B.3  
ZAMORA MICH. MX