

Vacante: AUXILIAR OPERATIVO COMERCIAL

Municipio	Galapa – Atlántico
Perfil	Nos encontramos interesados en vincular a nuestro equipo de trabajo como AUXILIAR OPERATIVO COMERCIAL a un trabajador con el objetivo de realizar actividades de ejecución y seguimiento de la gestión documental del área de recaudo y operaciones orientada al cumplimiento de los indicadores de recaudo.
Funciones	- Realizar resúmenes diarios de información de recaudo. - Seguimiento a los convenios vigentes que se tengan en la base de datos. - Realizar la entrada de datos y asegurar la precisión y consistencia de la información en las bases de datos. - Coordinar la entrega de documentación al área administrativa y asegurar su custodia correcta.
Requisitos	<u>Titulación:</u> Técnico en área administrativas, gestión documental y/o logística
	<u>Experiencia requerida:</u> Mínima de 6 meses en gestión documental, administrativa o logística.
	<u>Conocimientos y Requisitos:</u> Imprescindibles: - Herramientas ofimáticas. - Conocimiento en sistemas de gestión de información. Valorables: - Conocimientos en procesos logísticos o administrativos en el sector de servicios públicos.
Jornada Laboral	Completa
Personal a Cargo	No
Disponibilidad para viajar	Si
Tipo de Contrato	Contrato fijo por 3 meses prorrogables
Salario	1.423.500
Correo electrónico	talento.norte@aqualia.com
Fecha de Cierre de la Vacante	15 de noviembre de 2025

Nota: Favor escribir en el asunto **AUXILIAR OPERATIVO COMERCIAL**.