



CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

La Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico
acepta solicitudes de candidatos(as) para **contrato a tiempo completo**
para la Oficina de Actividades Institucionales para:

Asistente Administrativo

Descripción general: Transcripción de cartas, de los programas de conciertos y cualquier otro material escrito que se genere. Manejo de llamadas telefónicas. Organización y archivo de documentos. Manejo de agenda del supervisor(a). Atender a visitantes, entre otras tareas administrativas asignadas.

Requisito mínimo: Grado Asociado en Secretarial o en Administración de Empresas con un (1) año de experiencia en trabajo secretarial o de oficina. Disponibilidad para trabajar treinta y cinco (35) horas semanales en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

Las personas interesadas deberán enviar su resumé vía correo electrónico a:

Anne Marie Salichs Ghigliotti

Directora

Oficina de Actividades Institucionales

asalichs@cmpr.pr.gov

Fecha límite para enviar resumé: viernes, 6 de mayo de 2022.

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO:

El Conservatorio de Música de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidad de empleo que no discrimina por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, ni por cualquier otra razón protegida bajo las leyes federales y estatales.