



## 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 la Escuela Preparatoria para:

### **Asistente Administrativo**

**Descripción general:** Manejo de llamadas telefónicas, organización y archivo de documentos. Dominio en Programas de Microsoft tales como: Excel, Word, 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 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.

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

Orlando Maldonado Maldonado

Director de Escuela Preparatoria

[omaldonado@cmpr.pr.gov](mailto:omaldonado@cmpr.pr.gov)

### **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 acecho, 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.