



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**
suscrito al Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles para:

Asistente Administrativo

Descripción general: Manejo de llamadas telefónicas, organización y archivo de documentos. Orientar a los estudiantes en la solicitud de servicios de apoyo, coordinar los servicios de tutorías y canalizar asuntos estudiantiles como asistencia económica, consejería profesional, entre otros.

Requisitos mínimos: Grado Asociado en Secretarial o en Administración de Empresas con un (1) año de experiencia en trabajo secretarial o de oficina. Dominio en Programas de Microsoft Office (Excel, Word), dominio del idioma inglés, servicio al cliente (preferiblemente en institución educativa). Disponibilidad para trabajar 35 horas semanales con una tarifa por hora de \$9.00.

Las personas interesadas deberán enviar su resumé vía correo electrónico a recursoshumanos@cmpr.edu en o antes del 17 de enero de 2023.

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.