Girardota, 05 de Enero de 2026

Señores
TERRINORTE

Cordial saludo,
De la manera mas atenta presento propuesta laboral para el cargo de Auxiliar Administrativo en el cual desarrollare las siguientes actividades.

1. FUNCIONES:

- Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiando, archivando, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- Recogida de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal.
- Gestionar el correo saliente y prepararlo para su envió y hacerlo en los softwares correspondientes.
- Control y actualización de registros.
- Gestión de los sistemas de archivo, asegurar que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados.
- Administración de los datos del personal.
- Tratamiento de textos

2. HONORARIOS:
El valor será de TRES MILLONES, (3.000.000) Mensuales.

Carolina F
Angie Carolina Flórez Hernández
CC 1036678789