

# VACANTE

## CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## para el Programa de Salud Rural

### Requisitos mínimos:

- Bachillerato en Sistemas de Oficina.
- Experiencia mínima de un (1) año como asistente administrativo.

### Naturaleza del trabajo:

- Apoyo administrativo al equipo del Programa.
- Preparación de borradores de contratos y otra documentación administrativa.
- Actualización y monitoreo de calendarios/fechas límites de las actividades del Programa.

Favor enviar su *curriculum vitae* o resumé a:

[resumesapd@salud.pr.gov](mailto:resumesapd@salud.pr.gov)

Fecha límite: lunes, 5 de abril de 2021

DEPARTAMENTO DE  
**SALUD**

