

Project Support Officer (PSO)

El Project Support Officer dará apoyo al jefe de proyectos, especialistas y demás personal de proyecto en las tareas de planificación, reporte y gestión.

Competencias / conocimientos mínimo requeridos:

- Conocimiento y experiencia trabajando con sistemas ISO: 1 año
- Experiencia en gestión documental: 1 año
- Pleno dominio de MS Office, incluyendo MS Project: 2 años
- Alta capacidad de comunicación oral y escrita
- Persona organizada y metódica
- Inglés: alto