

Analista de Logística y Administración

Importante empresa de perforaciones y exploraciones ubicada en Arequipa se encuentra en la búsqueda

REQUISITOS MINIMOS

Educación Superior Universitaria completa en Administración, Ingeniería Industrial o afines.

Conocimientos en: procesos logísticos, Ingles básico, Excel intermedio o avanzado.

Como mínimo 03 año de experiencia en administración y/o procesos logísticos.

Alta capacidad de Análisis de información

Comunicación efectiva.

Disponibilidad para laborar bajo régimen atípico

Responsabilidad.

FUNCIONES:

Coordinar el ingreso, permanencia y salida del personal en campo.

Elaborar y controlar tareas diarios y mensuales del personal operativo y administrativo y coordinar descansos, turnos y rotaciones.

Apoyar en la inducción y capacitaciones básicas al personal nuevo, así como supervisar el cumplimiento de normas de convivencia y disciplina en campamento.

Coordinar la logística de transporte de personal, materiales y equipos, abastecimiento oportuno de insumos (combustible, alimentos, EPP, herramientas, etc.).

Supervisar el correcto funcionamiento y uso de vehículos (camionetas, maquinaria menor, etc.).

Mantener inventarios actualizados de suministros y equipos en campo.

Gestionar caja chica y prioridades operativas.

Brindar soporte en la implementación del plan de SSOMA en coordinación con el área responsable.

Participar en inspecciones, simulacros y capacitaciones en campo.

Coordinar con la empresa perforista o equipo interno en requerimientos logísticos.

Supervisar el soporte operativo al proceso (agua, combustible, transporte de testigos).

Apoyar en el traslado, almacenamiento y control de la perforación.

Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo, el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga la jefatura.

Contacto:

xiomara@questdor.com.pe

987107638

Nuestra empresa

Somos una empresa peruana con más de 25 años de experiencia en el rubro tecnológico, especializada en la venta de suministros y accesorios para cómputo. Atendemos tanto a clientes particulares como a empresas e instituciones públicas, brindando productos de calidad y un servicio personalizado.



Contáctenos



999-634-183



ventas@tecnidatacomercial.com

tecnidatacomercial@gmail.com



www.tecnidatacomercial.com



Av. Vivanco 605 of. 502
Pueblo Libre - Lima - Perú



Suministros y equipos informáticos



Misión

Nuestro compromiso es satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros clientes brindando un servicio eficiente con productos de calidad.



¿Por qué elegirnos?

- Mas de 25 años de experiencia en el sector.
- Atención personalizada y asesoría técnica.
- Productos garantizados y precios competitivos.
- Otorgamos crédito de acuerdo a calificación.
- Buen contribuyente SUNAT.



 **Somos Distribuidor autorizado de suministros originales para impresoras:**



EPSON®

xerox

brother

Canon

 **Lexmark™**



KONICA MINOLTA

Nuestros productos



Suministros para impresoras

- Toner
- Cartuchos de tinta
- Cintas matriciales
- Cintas térmicas
- kits de mantenimiento
- Papelería



Accesorios

- Memorias USB
- Disco duro
- Disco sólido SSD
- Mouse y teclados
- Audífonos



Equipos de cómputo

- Impresoras
- Laptop
- Monitores
- PC de escritorio
- Scanner





Nuestros clientes

Nuestros clientes son el corazón de nuestro negocio y nuestra prioridad principal. Nos esforzamos por comprender sus necesidades y expectativas para ofrecerles productos y servicios de la más alta calidad. Valoramos la confianza que depositan en nosotros y trabajamos constantemente para mejorar nuestra oferta y garantizar su satisfacción. A través de un servicio al cliente excepcional y una comunicación abierta, buscamos construir relaciones duraderas y significativas. Además, nos comprometemos a ser responsables y transparentes, asegurando que cada interacción con nuestros clientes sea positiva y enriquecedora.



RUC 20304622114



PROMOTORES DE CREDITOS CONSUMO

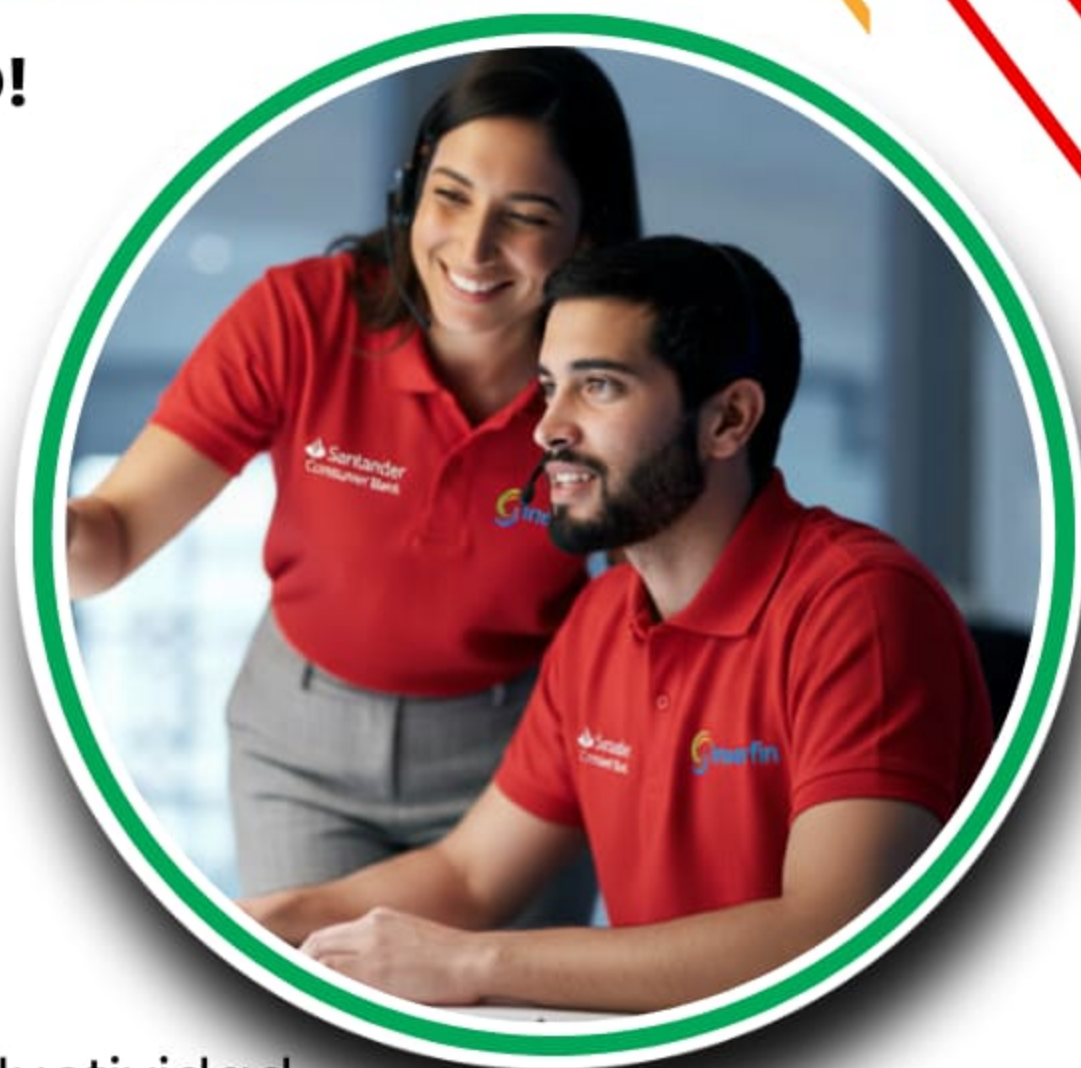
¡UNETE A NUESTRO EQUIPO!

Requisitos:

- ✓ C/s experiencia en ventas
- ✓ Disponibilidad full/part time

Ofrecemos:

- ✓ Certificación en prácticas
- ✓ Comisiones ilimitadas
- ✓ Línea de carrera
- ✓ Bonos e incentivos por productividad
- ✓ Formación en finanzas y capacitaciones constantes



Supervisora Lady Begazo

Empresa proveedora:

 **Santander**
Consumer



Numero de contacto
979 618 438



Correo electronico
l.begazo@inserfinsrl.com



OPORTUNIDAD LABORAL

Ven y únete a nuestro equipo y asume nuevos retos en tu carrera profesional

PUESTO : REPRESENTANTE COMERCIAL

FUNCIONES : Gestionar, mantener y desarrollar una cartera de clientes institucionales a nivel nacional del sector salud.

CARRERAS : Administración, Gestión de empresas, Gestión Publica y/o Carreras afines

GRADO PROFESIONAL: Egresado

FECHA LIMITE DE POSTULACION : 30/01/2026

HORARIO DE TRABAJO : L-V 8:00 am - 4:30 pm
Sab 8:00 am - 1:00 pm

EXPERIENCIA PROFESIONAL : Deseable en puestos afines

OFFICE : Nivel intermedio

HABILIDADES BLANDAS : Compromiso, responsabilidad, capacidad de análisis e investigación.

EMPRESA : IGAN PERUANA SA

RUBRO : Comercialización de Medicamentos y Dispositivos médicos

UBICACIÓN : Paucarpata - Arequipa

enviar CV al e-mail: administracion@iganperuana.com

GROUP ENVIROLAB PERU E.I.R.L

Es una empresa Peruana especializada en venta de equipos de laboratorio y proyectos de implementación, además de servicios de mantenimientos preventivo y correctivo.

Brindamos productos y servicios para tratamiento de Agua Potable y Residual para el sector industrial, comercial, petrolero, agrícola. Para el sector privado y público a nivel nacional.

Puesto: Practicante

Cantidad: 01

REQUISITOS:

Egresados de las carreras de Ing. Industrial, Administración o afines con o sin experiencia. Preferentemente egresado del periodo 2025 II - 2025 I o estudiante de último ciclo de 5to año.

1. CONOCIMIENTOS:

- Gestión documental (archivar, escanear, organizar)
- Química Analítica (Opcional)
- Capacidad para recopilar y analizar datos para proyectos
- Capacidad en Comunicación y sociabilidad.
- Conocimientos en Marketing y Edición
- Manejo en office nivel intermedio.

2. FUNCIONES:

- Brindar soporte a funciones operativas y contables
- Gestionar documentación y comunicaciones
- Brindar soporte en aspectos logísticos y de control interno
- Otras de soporte
- Apoyo en preparar información necesaria para participar en Licitaciones Públicas y Privadas.
- Cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato.

Enviar CV a gerencia@groupenvirolabperu.com

Recepción de CVs 19/01/2026

Fecha de contratación: 26/01/2026