

# VACANTE

## CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES

# AUXILIAR EJECUTIVO

### Programa de Opioides

#### Requisitos mínimos:

- Bachillerato de una universidad acreditada.
- Experiencia mínima de un (1) año como asistente administrativo.
- Dominio del inglés.
- Disponible para trabajar presencialmente en San Juan, PR.

#### Naturaleza del trabajo:

- Apoyo en las tareas administrativas de la dirección del Programa.
- Desarrollo de agendas, minutas y otra documentación administrativa.
- Asistencia en reuniones según la necesidad identificada.
- Actualización y monitoreo de calendarios/fechas límites de las actividades del programa.
- Redacción de reportes, informes y otra documentación administrativa en inglés.

Favor enviar su *curriculum vitae* o resumé a: [resumesapd@salud.pr.gov](mailto:resumesapd@salud.pr.gov)

Fecha límite: viernes, 20 de mayo de 2022

**Nota:** Deberá indicar el puesto y programa para el que está solicitando en el asunto del correo electrónico.

DEPARTAMENTO DE  
**SALUD**

