

CONVOCATORIA ASISTENTE ADMINISTRACION PH

FECHA DE PUBLICACION: febrero 27 2026

OBJETO: Contratar Asistente de administración en propiedad horizontal

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

RAZON SOCIAL: APARTAMENTOS VISSANI PH



vissaniadmonph@gmail.com



SALITRE



3137643905

REQUISITOS:

1. Persona natural con un mínimo de dos (2) años de experiencia en PH deseable técnico en PH , diplomado en PH , seminarios en PH.
2. Enviar propuesta con soportes al correo vissaniadmonph@gmail.com.
3. Adjuntar 3 certificaciones del original de conjuntos residenciales no mayor a los dos últimos años especificando nombres del conjunto y del administrador, dirección y teléfonos de contacto.
4. Conocimiento de la Ley 675 de 2001, y 1581, Reglamento de la copropiedad y demás normas concordantes.
5. Conocimiento del programa contable SISCO
6. Excelentes relaciones interpersonales, atención al Cliente con alto grado de tolerancia
7. Manejo de herramientas office, manejo de archivo físico, excelente redacción, conocimiento y manejo de aplicación PH
8. Capacidad para manejar personal operativo, resolución de problemas
9. Tiempo completo con prestaciones de ley sobre SMMLV

Esta convocatoria cierra el lunes nueve (9) de marzo de 2026 a las 3:00 pm