

## ASISTENTE COMERCIAL

### Sucursal Quillabamba

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo comercial con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y generar rentabilidad.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar procesos de comercialización de la hoja de coca
- Controlar las transferencias de stock de hoja de coca.
- Consolidar y registrar la información de compra y ventas de las unidades operativas.
- Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
- Supervisar y atender a comerciantes y productores de hoja de coca en el ámbito de su competencia.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

Entre otras detalladas en el MOF.

#### REQUISITOS

- Educación :**  
Egresado técnico de Administración o contabilidad o afines.
- Conocimientos:**
  - Nivel intermedio de MS Office
  - Quechua Nivel Básico (deseable)

#### EXPERIENCIA

- General:**  
Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones de ventas, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
- Específica:**  
01 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o auxiliar en ventas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

#### REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1495.00 (Mil cuatrocientos noventa y cinco con 00/100 soles)

#### BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.

#### LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Quillabamba

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Asistente Comercial** al correo electrónico [seleccion@enaco.com.pe](mailto:seleccion@enaco.com.pe) hasta el **04 de marzo del 2026**