**墨西哥商務辦事處**

Mexican Trade Services

Se solicita candidato/a para ocupar un puesto vacante de administración/asistente, con las siguientes características:

- Dominio del español hablado y escrito

- Traducción del español a chino y del chino a español, oral y escrito

- De preferencia con experiencia con el trabajo administrativo y asistente

- Disponibilidad inmediata

Favor de enviar su currículum vitae en español con fotografía al correo electrónico: jennifer.lii@promexico.gob.mx o comunicarse al (02)2757-6526 Ext. 12 (李小姐)

Fecha de entrevista: Marzo 26 a Abril 16