

Recepció - Administrativo/a residencias

Escrito por Empresa de servicios.

Viernes, 01 de Febrero de 2019 02:30 -

Administrativo/a residenciasBARCELONA (BARCELONA)Empresa: Empresa de servicios.Descripció: Empresa de servicios especializada en el sector de facilities management, que centra su actividad en la prestación de servicios relativos a la atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal que en él se desarrollan, precisa incorporar un/a recepcionista administrativo/a para su oficina de la delegación de Barcelona. Requisitos: FP ó CFGM/CFGS en administración y finanzas y experiencia demostrable en puesto similar. Buscamos una persona muy responsable, dinámica, resolutiva, implicada con la empresa y con muchas ganas de trabajar. Incorporación inmediata a jornada parcial de lunes a viernes de 8:30 a 15:30 Puesto estable.Relació laboral: LABORAL INDEFINITNombre Horas: 37Salari mensual des de: 0Salari mensual fins a: No informat01/02/2019

Leer más: [FA RSS](#)