

Administració - Recepcionista con idiomas (H/M)

Escrito por Nom d'empresa no visible
Miércoles, 30 de Enero de 2019 17:00 -

Recepcionista con idiomas (H/M)BARCELONA (BARCELONA)Empresa: Nom d'empresa no visibleDescripció: Empresa de serviciosNombre del puesto: Auxiliar Administrativa y Recepcionista con Inglés Área o departamento a la que pertenece: Administración y Finanzas Número de personas en la posición: 1 Reporta a: Director de Departamento de Administración Horario de trabajo de lunes a jueves de: 8:30 a 18:20 y viernes de 08:30 a 14:30h Sueldo: 18000€ B/anuales 12 pagas DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 1. Descripción del puesto Gestión administrativa y atención telefónica 2. Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas) - Atención al público interno y externo - Recepción y gestión de llamadas telefónicas y correos de email - Gestión de viajes del personal de la empresa - Gestión del mantenimiento de la oficina - Mantenimiento de la base de datos de los indicadores de calidad - Soporte administrativo REQUISITOS - Experiencia demostrable - Dominio ofimático - Interés por el trabajo de la empresa, lo que facilitará las tareas relacionadas con la gestión de llamadas y de correos electrónicos - Ser capaz de mantenerse tranquilo/a y cortés bajo presión - Inglés + Catalan + Español (Requisito mínimo) - Capacidad para aprender a manejar sistemas informáticos. - Organizada y metódica. - Capacidad de trabajar en equipo. - Vocación de servicio, compromiso con el trabajo y la empresa. - Habilidades en lenguaje oral y escrito, tanto en fluidez como en claridad. Relació laboral: LABORAL INDEFINITNombre Horas: 0Salari mensual des de: 16500Salari mensual fins a: 1800031/01/2019

Leer más: [FA RSS](#)