

Administració - Administratiu/va-Recepcionista (cert discapacitat)

Escrito por Fundación Esclerosis Múltiple
Jueves, 30 de Enero de 2020 00:17 -

Administratiu/va-Recepcionista (cert discapacitat)BARCELONA (BARCELONA)Empresa: Fundación Esclerosis MúltipleDescripció: La Fundació Esclerosi Múltiple des del servei d'intermediació laboral, cerca per empresa ubicada a Barcelona: Administratiu/va - Recepcionista a l'Àrea de Comprespel dpt de comissions amb certificat de discapacitat del 33% o superior. Les tasques a realitzar seran: • Atenció presencial i telefònica de clients. Atenció recepció i centraleta. • Filtratge i redireccionament de trucades del personal, així com derivació de trucades errònies derivades d'altres departaments. • Registre d'entrada i sortida de documentació (en paper i electrònic). Entrada i sortida de correspondència i paqueteria. • Gestió dels proveïdors de missatgeria. Elaboració d'indicadors de les activitats del servei. Requisits imprescindibles: • Cicle de formació de grau superior en l'àmbit de l'administració i gestió, o experiència equivalent • Mínim 1 any d'experiència en la realització de tasques similars • Domini del català i castellà • Anglès nivell B1 • Coneixements i facilitat per a les noves tecnologies per treballar en l'administració electrònica • Vocació de servei públic • Persona responsable, ordenada, dinàmica, amb iniciativa i implicació Relació laboral: LABORAL TEMPORALNombre Hores: 40Salari mensual des de: 0Salari mensual fins a: No informat30/01/2020

Leer más: [FA RSS](#)