

OFERTA DE TREBALL: RECEPCIONISTA

Es demana

Atenció personal i telefònica

Gestió enviaments missatgeria

Distribució correu intern

Tasques administratives diverses

-Gestió De trucades

-Gestió documental

-Coneixements de Word, Excel, Access i PowerPoint.

-Bilingüe (català/castellà)

-Es valorarà nivell anglès

-Experiència mínima d'un any en lloc similar i efectuant les tasques descrites

- Carnet conduir B

S'ofereix

- Contracte inicial de sis mesos, prorrogables amb possibilitat de transformació a indefinit.

- Retribució bruta anual: 14.460 €

- Horari: de dilluns a divendres de 8 a 15:30 h.

- Incorporació: 01/09/2016

Per tal de formar part del procés de selecció, heu d'adreçar la vostra sol·licitud i el vostre currículum (format pdf), a l'adreça de correu electrònic:

mblasi@teleb.cat

Tancament recepció ofertes: 20/06/2016 a les 12 h.