

OFERTA

REF.: 159 / 2020
FECHA: 20/05/2020

Puesto	
Administrativo/a con inglés	
Núm. de puestos:	1
Lugar del puesto de trabajo:	Moncada
Vehículo acceso:	No es necesario
Perfil del candidato/a	
Edad:	hasta 30
Carnets profesionales:	
Formación académica:	CFGM/CFGS/FP2 ADMINISTRACIÓN GRADO/DIPL./LIC. FAMILIAS PROFES. ADE/ECONÓMICAS/CONTABILIDAD PAQUETE OFFICE Grado: Administración y Dirección de Empresas OFIMÁTICA
Carnet de conducir:	
Vehículo para trabajar:	No es necesario
Experiencia laboral:	No es necesaria
Maquinaria:	
Funciones:	TAREAS ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS: COTIZACIONES A CLIENTES, ATENCIÓN TELEFÓNICA, CONSULTAS, DEVOLUCIONES, FACTURACIÓN. NIVEL MEDIO DE INGLÉS ORAL Y ESCRITO PARA CONTACTAR CON CLIENTES EXTRANJEROS.
Habilidades:	Conocimientos Paquete Office Inglés conversación Nivel Medio
Condiciones laborales	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario de la jornada:	8-15:30
Salario:	SEGÚN CONVENIO
Observaciones	
IMPRESINDIBLE INGLÉS MEDIO CONVERSACIÓN. INCORPORACIÓN INMEDIATA. ACCESIBLE CON METRO	