

OFERTA

REF.: 282 / 2020
FECHA: 23/09/2020

Puesto				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON INGLÉS ALTO				
Núm. de puestos:	1			
Lugar del puesto de trabajo:	Paterna			
Vehículo acceso:	Necesario			
Perfil del candidato/a				
Edad:	de 20 a 29			
Carnets profesionales:				
Formación académica:	ADMINISTRACIÓN		INGLÉS	
	inglés - Nivel:Alto			
Carnet de conducir:				
Vehículo para trabajar:	No es necesario			
Experiencia laboral:	Actividad	Ocupación	Cat. Profesional	Dur. mínima
	Auxiliar administrativo/a			
	Administrativo/a			
	Administrativo/a, Secretario/a y asimilados.			
Maquinaria:	Equipo informático y teléfono.			
Funciones:	ATENCIÓN AL CLIENTE - FILTRO DE LLAMADAS EMPRESA - ATENCIÓN CENTRALITA - INTRODUCCIÓN DE OFERTAS Y PEDIDOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO - APOYO EN OFICINA AL COMERCIAL DE REINO UNIDO - CREACIÓN DE FICHAS DE CLIENTE - APOYO AL PERSONAL DE OFICINA			
Habilidades:	NIVEL DE INGLÉS ALTO			
Condiciones laborales				
Tipo de contrato:	Indefinido			
Horario de la jornada:	L a V: de 7.00h a 15.00h			
Salario:	Según Convenio del metal.			
Observaciones				
IMPRESINDIBLE NIVEL ALTO DE INGLES Y VALORABLE CONOCIMIENTOS DE ITALIANO. CONTRATO DE TRABAJO INICIAL DE 3 MESES Y SI LA PERSONA SE ADAPTA BIEN AL PUESTO DE TRABAJO SE CONVERTIRÍA EN INDEFINIDO.				