

Recepcionista

Nº oferta: 313583

Data d'alta: 09/09/2021

Municipi: Sant Adrià de Besòs

Tasques a desenvolupar: Atendre trucades i passar nota. Recepció i preparació de paquets. Escanejar documents. Control de visites. Preparar WELCOME PACK per empleats (Mail benvinguda nou empleat, entrega i control de material....) Control dels cursos de PRL.

Requisits:

- Formació: CGFM Administració
- Idiomes: Castellà, Català i Anglès A1.
- Informàtica: Coneixements bàsics (word, excel)
- Experiència: no és necessària.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Indefinit amb 3 mesos de prova.
- Horari:
dill-dj 08.30-14.30 15.30 -18.00
div 08.00-14.00
- Salari: 13800 euros bruts anuals per 14 pagues
- Incorporació: 15/09/2021

Observacions:

L'empresa cerca una persona amb bon tracte amb clients i companys.