

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 466: Recepcionista Administrativa

Detalle de la búsqueda:

Buscamos para importante empresa de la Ciudad de Córdoba: "Recepcionista Administrativa?".

Serán sus principales tareas:

- Atención de central telefónica.
- Manejo de agenda y asistencia en las reuniones del Directorio.
- Carga de comprobantes en el sistema de gestión.
- Asistencia al personal de la oficina.
- Recepción de clientes, proveedores y empleados de la empresa.
- Trámites bancarios.
- Tareas administrativas en general.

Son requisitos excluyentes:

- Experiencia previa en puestos similares.
- Excelente manejo de paquete de Office y software de gestión.
- Redacción propia.
- Excelente manejo de las relaciones interpersonales.
- Carnet de conducir.
- Disponibilidad full time.

Interesados registrarse y postularse a dicha búsqueda en nuestra página web www.lectusconsultora.com