

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 818: Secretaria Administrativa

Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para importante Estudio Jurídico radicado en la Ciudad de Córdoba "Secretaria Administrativa"

Serán sus principales tareas:

- Atención de central telefónica.
- Manejo de agenda y asistencia en las reuniones del Estudio.
- Gestionar la facturación y cobranzas de los clientes del Estudio.
- Preparar y enviar información solicitada por el Estudio Contable externo.
- Registración de comprobantes en sistema.
- Asistencia al personal de la oficina.
- Recepción de clientes, proveedores y empleados del Estudio.
- Coordinación de trámites de cadetería.
- Realizar trámites y tareas administrativas en general.

Son requisitos excluyentes:

- Experiencia previa en puestos similares.
- Excelente manejo de paquete de Office.
- Excelente manejo de las relaciones interpersonales.
- Disponibilidad lunes a viernes de 09 a 18 hs.

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