

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 893: Secretaria Recepcionista

Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para importante Sociedad de Bolsa con oficinas en el Centro de la Ciudad de Córdoba: "Secretaria Recepcionista"

Serán sus principales tareas:

- Atención de central telefónica.
- Atención personalizada a los clientes.
- Manejo de agenda y asistencia en las reuniones de la empresa.
- Registración de comprobantes en sistema.
- Asistencia al personal de la oficina.
- Recepción de proveedores.
- Coordinación de trámites de cadetería.
- 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 17 hs.

Interesados registrarse y postularse a dicha búsqueda en nuestra página web www.lectusconsultora.com o enviar correo aclarando en el asunto el número de referencia a seleccion@lectusconsultora.com