

IMPORTANTE EMPRESA CONTRATARÁ:

Secretaria recepcionista (zona 9)

Atenderá la planta telefónica, dará seguimiento a los clientes a través de correo electrónico y WhatsApp para resolver cualquier consulta, duda o reclamo. Deberá apoyar en actividades administrativas que le sean asignadas. Coordinará con mensajería el envío de muestras. Llevará el control de la agenda del gerente general y preparará las carpetas de las reuniones.

Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:30 p. m.



Sueldo de Q3,634.59 incluye la bonificación incentivo.



Prestaciones de ley.

Requerimos



Mujer entre 21 y 30 años.



Graduada a nivel diversificado de secretaria oficinista o secretaria bilingüe. Deseable con estudios universitarios en la licenciatura de administración de empresas, comercio internacional o carrera afín.



Experiencia mínima de 1 año como secretaria o asistente administrativa.



Dominio de paquete de Office.
EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL. Con excelentes relaciones interpersonales, resolución de conflictos, planificadora y ordenada. Con excelentes habilidades de comunicación escrita.

Disponibilidad de laborar en zona 9

Importante

GRADUADA A NIVEL DIVERSIFICADO DE SECRETARIA

Interesados enviar cv a empleos@solucionarh.net con fotografía reciente e indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Secretaria recepcionista zona 9)