

IMPORTANTE EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS PARA EVENTOS CONTRATARÁ:

Secretaria recepcionista zona 4

Sera responsable de atender a los clientes que se presenten al club, brindarles información y dirigirlos con la persona con quién requieren. También atenderá la planta telefónica, resolverá dudas y tomará los datos para la elaboración de cotizaciones. Llevará el control de la documentación, el cual deberá archivar adecuadamente y redireccionar a los departamentos correspondientes.

Ofrecemos



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



Sueldo de Q3,416.38 incluye la bonificación incentivo .

Prestaciones de Ley.



Parqueo.



Mujer de 20 a 35 años.



INDISPENSABLE graduada de diversificado de secretaria bilingüe o secretaria oficinista.



Deseable experiencia de 6 meses trabajando como Asistente de Servicio al Cliente o Secretaria Recepcionista.

Manejo del paquete de office.

Con excelente presentación personal.



Cualidades: organizada, responsable, proactiva, con servicio al cliente, con excelentes relaciones interpersonales, con capacidad de manejar conflictos y buena comunicación. Con buena ortografía.

Disponibilidad de laborar en zona 4.

Requerimos

Importante

GRADUADA DE SECRETARIA OFICINISTA O SECRETARIA BILINGÜE.

Interesados enviar cv a empleos@solucionarh.net con fotografía reciente e indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Secretaria recepcionista - zona 4) y su pretensión salarial.