



Quorum Selección selección de directivos

Recepcionista Administrativo - Inglés en Benalmádena

- Número de referencia: 842
- Estado: Abierto

Empresa

QUORUM SELECCIÓN, selecciona para un importante grupo de empresas internacional de desarrollo de proyectos inmobiliarios, para su sede principal de la Costa del Sol.

Descripción del puesto:

Dependiendo del área de Administración, se encargará de la atención de llamadas telefónicas, y de la recepción de las visitas a la oficina. Entre sus funciones estará ser la responsable de los pedidos del material de oficina y de suministros de oficinas, así como responsabilizarse del buen mantenimiento de la oficina. Dar soporte administrativo al área de Administración, en tareas tales como la recepción y envío de mensajería, apoyo en tareas de archivo, etc.

Perfil:

Buscamos a una excelente profesional, con experiencia en puestos similares, buen nivel de inglés y excelentes habilidades de comunicación. La persona seleccionada se integrará en un equipo internacional, dinámico y muy profesional. Buscamos a un/a candidato/a optimista, alegre, entusiasta, proactiva y con buenas habilidades sociales.

Ofrecemos:

Incorporación inmediata a sólida compañía internacional en fase de crecimiento. Estabilidad profesional. Excelente ambiente y entorno de trabajo alegre, dinámico y profesional. Jornada completa.