

Recepcionista-Administratiu/va

Ref.189569 - 30/06/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Busquem recepcionista que alhora pugui fer tasques administratives. Persona oberta, pacient i amb do de gent. Imprescindible domini del francès.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Temporada baixa/Temporada alta

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Idiomes

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Recepcionista - Administratiu/va

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Serveis Immobiliaris.