

RECEPCIONISTA-ADMINISTRATIU COMERCIAL AG. IMMIBILIÀRIA

DATA DE L'OFERTA: 09/01/2024 VACANTS: 2 UBICACIÓ: LLANÇÀ
FUNCIONS A REALITZAR: RECEPCIONISTA I ATENCIÓ TELEFÒNICA.
TASQUES ADMINISTRATIVES I COMERCIALS. ACTUALITZACIÓ DE BASES
DE DADES DE CLIENTS, PROPIETATS I LLOGUER VACACIONAL.
TIPUS DE CONTRACTE I DURADA:
JORNADA I HORARI: JORNADA COMPLETA - 40H / SETMANA - HORARI A CONVENIR
SALARI BRUT MENSUAL: SEGONS CONVENI DATA PREVISTA D'INCORPORACIÓ: IMMEDIATA

REQUISITS

FORMACIÓ: MÍNIM BATXILLERAT. FP ADMINISTRATIU COMERCIAL.
EXPERIÈNCIA LABORAL: MOLT VALORABLE HAVER TREBALLAT AMB ALGUN SISTEMA
DE GESTIÓ CRM.
IDIOMES: CATALÀ I FRANCÈS
PERMÍS DE CONDUIR: MOLT VALORABLE
ALTRES REQUISITS: EMPATIA, DO DE GENT, COMUNICATIU, VALORABLE HAVER
TREBALLAT AMB EINES INFORMÀTIQUES.

CONTACTAR AMB

ENVIAR CV A marcel@starprop.com

O PER WHATSAPP 93 220 20 20

