

RECEPCIONISTA AMB TASQUES ADMINISTRATIVES/COMERCIALS

DATA DE L'OFERTA: 01/09/25 VACANTS: 1 UBICACIÓ: Llançà

FUNCIONS A REALITZAR: Recepcionista amb tasques administratives i/o comercials per oficina immobiliària situada a Llançà. Es treballa amb 3 CRMs. Ideal amb coneixements de l'idioma francès.

TIPUS DE CONTRACTE I DURADA: Estable, no és feina de temporada.

JORNADA I HORARI: Completa o mitja jornada, segons candidat/a.

SALARI BRUT MENSUAL: DATA PREVISTA D'INCORPORACIÓ: Immediata

REQUISITS

FORMACIÓ:

EXPERIÈNCIA LABORAL:

IDIOMES: Francès

PERMÍS DE CONDUIR:

ALTRES REQUISITS:

CONTACTAR AMB

Enviar currículum a marcel@starprop.com o per whatsapp al + 93 220 20 20

