

RECEPCIONISTA BILINGÜE

“ La persona a cargo tendrá como principal función el control de la recepción, atender las llamadas, coordinar la entrega de paquetes y mensajes ”

REQUISITOS

- Estudios a nivel medio como Secretaria Bilingüe
- Alto nivel de inglés (INDISPENSABLE)
- Un año de experiencia previa en puesto similar
- Excelente presentación
- Persona proactiva y eficiente

BENEFICIOS

- Sueldo acorde experiencia y estudios
- Prestaciones de ley
- Seguro médico
- Seguro de vida
- Transporte o estacionamiento
- Almuerzo
- Horario de lunes a viernes de 7:30am a 4:30pm y sábados de 7:30am a 11:30am

Send resume: empleos@serviciosdehr.com