

OFERTA DE EMPLEO

Puesto:	AUXILIAR DE OFICINA / RECEPCIONISTA
Empresa:	CULTURAE FORMACIÓN Y EMPLEO Granada.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención y Gestión Telefónica.✓ Utilización paquete Office y Plataforma Aseguradora.✓ Registro de partes de Accidentes.✓ Mecanización de Siniestros.✓ Archivo de Documentación.✓ Resolución de Incidencias.✓ Gestión de Agenda.✓ Apoyo a la Dirección.
Se requiere:	Inscripción Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Experiencia Atención al Cliente. (Mínima de 6 a 12 meses). Formación mínima requerida: ESO. Edad: menor de 30. Sexo: Mujer. Carnet de conducir: NO

	<p>Vehículo propio: NO</p> <p>Disponibilidad para viajar: NO</p>
Competencias a valorar:	<p><i>Responsabilidad y compromiso.</i></p> <p><i>Habilidades Comunicativas.</i></p> <p><i>Capacidades de Organización y resolución de incidencias.</i></p>
Se ofrece:	<p>Número de Puestos: 1.</p> <p>Modalidad de Contrato Temporal.</p> <p>Duración: 12 meses.</p> <p>Jornada laboral: Completa.</p> <p>Horario: Indiferente.</p> <p>Remuneración: Según Convenio.</p>