

## OFERTA DE EMPLEO: GRANADA (CENTRO)

### PUESTO: ADMINISTRATIV@- RECEPCIONISTA

#### DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA EL PUESTO:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario en la gestión de la empresa
- Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.
- Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono.
- Atender y recibir a los/as visitantes.
- Recogida y tramitación de reservas.
- Acompañamiento a visitas de apartamentos en alquiler.

#### SE REQUIERE:

- Titulación en turismo.
- Conocimiento y manejo avanzado del paquete Office.
- Inscripción en el Sistema de Garantía Juvenil.
- Experiencia mínima de 6 meses.
- Valorable idiomas de francés o alemán.
- Carnet de conducir y vehículo propio.
- Disponibilidad de incorporación a primeros de octubre.

#### SE OFRECE

- Contrato jornada completa vinculado a un Certificado de Profesionalidad (Nivel 2) de actividades administrativas en relación con el cliente.
- Salario según convenio.

Si quieres participar en la oferta, ven a la feria y  
deja tu curriculum