

OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE

NOMBRE EMPRESA LONDON HIZKUNTZ ESKOLA S.L.

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	AUX. ADMINISTRATIV@/RECEPCIONISTA
Breve descripción del puesto	Empresa del sector educativo precisa incorporar un@ auxiliar administrativ@/recepcionista para centro de idiomas ubicado en Donostia. Funciones: Atención a clientes y proveedores. Tareas propias del puesto. Soporte al departamento de administración. Se ofrece: Contrato indefinido según convenio. Incorporación inmediata: 01/11/2024. Salario según convenio.
Lugar del centro de trabajo	DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	GRADO SUPERIOR		
Título académico	FP Administración de Empresas o equivalente		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)	Euskera nivel C1 o nativo imprescindible		
Requiere experiencia en el puesto	Sí x	Años de experiencia	6 meses/1 año

IDIOMAS

Idioma	Nivel
EUSKERA	NATIVO

COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones
OFIMATICA	ALTO

COMPETENCIAS / HABILIDADES

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN
EMPATÍA Y HABILIDADES COMUNICATIVAS
ORIENTACIÓN AL CLIENTE



CAMARA DE GIPUZKOA
GIPUZKOAKO BAZKUNDEA

--



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil
El FSE invierte en tu futuro



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



Cámara
de Comercio de España