



BARCELONA

Anuncios Clasificados Gratuitos 2025

## Oficina Secretaria / Asistente Personal

**Envia un email al anunciante:** user-267255@AnuncioTIC.com

**Messenger:** Contacto :

**Fecha:** Domingo, 10 Abril de 2016

816 personas han visto este anuncio

**Precio:** 400

Se trata de un / Asistente personal a tiempo parcial secretario de la oficina con un horario flexible por semana con disponible inmediatamente. Este trabajo tiene el potencial de aumentar el tiempo a parte si es deseable por el empleado. Todos son bienvenidos y animados a aplicarse! Esta es una oportunidad EMPLEO JUSTO !!! El candidato ideal debe estar buscando un compromiso a largo plazo para un trabajo que tiene un horario muy flexible y es parte de una empresa de gestión familiar. Nuestro actual secretario después de mucho tiempo estar con nosotros decidió por razones familiares para trabajar desde su casa. REQUISITOS DE TRABAJO: -Debe Tener excelentes habilidades de comunicación. -Debe Tener buenas habilidades de escritura. -Debe Tener excelentes habilidades de escritura. DEBERES incluyen, pero no limitado a: Teléfonos -contestador / mensajes Tomar- Uso De Microsoft Word- Multitasking- Organizing Una pequeña oficina FAMILIA- Para El empleo a largo plazo Experiencia en seguros es una ventaja. Por favor, presentar un curriculum vitae reciente junto con su salario por hora y preguntando ¿Por qué cree usted debe ser considerado para este trabajo. POR FAVOR, PONGA SU GAMA DE PETICIÓN DE SUELDOS EN EL CUERPO DE LA E-MAIL. \*\*\* ENTREVISTAS comenzará inmediatamente AS BUSCAMOS UNA INMEDIATA contratar a someter su curriculum vitae A ESTE CORREO ELECTRÓNICO: edwardlowndes1@hotmail.com

[www.AnuncioTIC.com](http://www.AnuncioTIC.com)