

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 plazoExperiencia 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