



Selecciona:

## Secretaria Recepcionista -Temporal- (SRT)

Para empresa líder del rubro automotriz

### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la recepción y atención directa del público, además de la derivación de llamadas telefónicas a los internos correspondientes.

### REQUERIMIENTOS

| FORMACIÓN   | EXPERIENCIA                      | EXCLUYENTE  |
|---|----------------------------------|---|
| Secundaria Completa.<br>Se valorarán estudios de Secretariado o administración. | Experiencia en tareas similares. | <b>Excelente presencia</b> y buenas habilidades de comunicación.<br><b>Disponibilidad horaria de Lunes a Viernes de 9:00 a 19:00 hs. y Sábados de 10:00 a 13:00 hs.</b> |

**Los interesados podrán enviar CV con referencia a: [postulantes@aeGISconsultora.com](mailto:postulantes@aeGISconsultora.com) que se tratarán con absoluta reserva.**