



Selecciona:

Administrativo-Coordinador de Viajes (ACV)

Empresa vinculada al rubro de servicios y consultoría en Tecnología ubicada en ZONAMERICA

RESPONSABILIDADES

- Gestionar los viajes de los colaboradores, junto con las agencias de viajes.
- Llevar registro de la operativa de viajes a efectos de reportarlos.
- Atender telefónicamente y vía mail consultas de los colaboradores a quien se le gestionen los viajes.

REQUERIMIENTOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS PERSONALES y TÉCNICAS EXCLUYENTES
Secundaria completa o formación técnica en administración y/o comunicación.	Experiencia en tareas similares en agencias de viajes o reserva hotelera.	Trabajo en equipo. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de trabajo bajo presión. Manejo de Office (Excel, Word). Inglés nivel medio (manejo fluido a nivel lecto-escritura). Disponibilidad horaria para responder a consultas o gestiones fuera de la jornada laboral.

Los interesados podrán enviar CV con referencia a: postulantes@aegisconsultora.com que se tratarán con absoluta reserva.