



Selecciona:

Secretaria Recepcionista (SR)

Para empresa líder del rubro automotriz

OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar la recepción y atención directa del público, además de la derivación y coordinación de llamadas telefónicas.		
REQUERIMIENTOS		
FORMACIÓN	EXPERIENCIA	EXCLUYENTE
Secundaria Completa. Se valorarán estudios de Secretariado o administración.	Experiencia en tareas similares.	Excelente presencia y buenas habilidades de comunicación. Disponibilidad horaria.

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