



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.	<b>Excelente presencia</b> y buenas habilidades de comunicación. <b>Disponibilidad horaria.</b>

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