



RECEPCIONISTA CON INGLÉS ALTO Y DISCAPACIDAD

Nº 1.013

Puesto: Recepcionista con inglés alto y certificado de discapacidad igual o superior al 33%.

Nº de vacantes: 2

Centro de trabajo: Aeropuerto Alicante-Elche.

SE REQUIERE:

- Nivel de Inglés B2-C1.
- Certificado discapacidad igual o superior al 33%.
- Experiencia en administración.
- Permiso de conducir.
- Disponibilidad para desplazarse al centro de trabajo.

FUNCIONES:

- Atención al cliente, presencial y telefónica.
- Gestión cobros, contabilidad y administración.

SE OFRECE:

- Trabajo estable.
- Jornada completa ó Media jornada.

Importante:

Si estás interesado y cumples el perfil, envía tu currículum a agenciadecolocacion@ayto-elche.es especificando en el asunto el número de referencia de la oferta. En el cuerpo del correo indica tu nombre y apellidos completos, y DNI.