



RECEPCIONISTA CON DISCAPACIDAD

Nº 964

Puesto: Recepcionista

Nº de vacantes: 1

Lugar de trabajo: Polígono industrial Agua Amarga (Alicante)

FUNCIONES:

- Gestión de la centralita
- Recepción, clasificación y distribución del correo y demás documentación recibida
- Gestión de la sala de reuniones
- Acogimiento y canalización de las visitas

SE REQUIERE:

- Discapacidad mínima del 33%
- FPI Secretariado
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares
- Conocimientos de ofimática
- Capacidad de coordinación, planificación y trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación y trato gentil a público
- VALORABLE: Nivel B2 de inglés o francés

SE OFRECE:

- Trabajo a jornada completa
- Trabajo estable

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.