



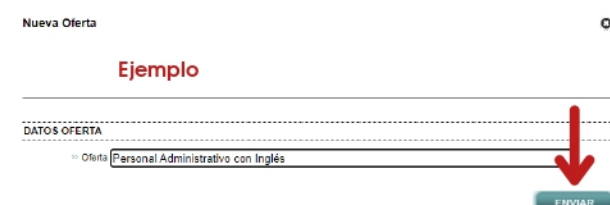
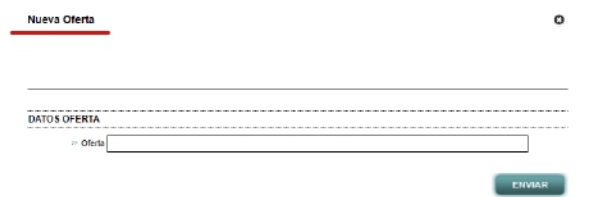
¡REGÍSTRESE!

Y PUBLIQUE TANTAS OFERTAS COMO QUIERA

PASO2: REGISTRE SU OFERTA

¿Cómo registrar una oferta nueva?

Entre en **Registrar Ofertas** y desde **OFE.** cree una oferta nueva.



✓ ¡Recuerde! Los campos con * son obligatorios.

Grupo
(15903) - Personal Administrativo con Inglés PRUEBA

DATOS PUBLICACIÓN

Publicar: No | Nº Puestos ofertados: 1

Fecha Incorporación: 01/01/2022 | F.Fin. Publicación: 16/01/2022

Título de la vacante: Personal Administrativo con Inglés PRUEBA | URL Oferta Amigable: 15903-personal-administrativo-

Sin inscripción:

Sector: Servicios | Convenio: Oficinas y despachos

Provincia: MADRID | Localidad: POZUELO DE ALARCÓN

OTROS DATOS PUBLICACIÓN

CNO:

Descripción *

Empresa de servicios de Pozuelo de Alarcón selecciona, personal administrativo con alto nivel de inglés para incorporación inmediata. Funciones: recepción de llamadas y atención telefónica en lengua inglesa, gestión de emails, archivo, preparación sala de reuniones, etc.

Requisitos *

Alto nivel de inglés.

Categoría Profesional

Auxiliares Administrativos

DATOS PERFIL TRABAJADOR

Estudios Mínimos *

Gº medio f.p.específica, artes plásticas, diseño y deporte

Formación

Grado Medio en administración.

Años Experiencia Mínima *

Al menos 1 año

Experiencia

Se requiere al menos 1 año de experiencia en el puesto solicitado.

Otros Requisitos

Preferencia de residencia

Pozuelo de Alarcón

Grupo
(15903) - Personal Administrativo con Inglés PRUEBA

DATOS CONDICIONES

Jornada Laboral: Tiempo completo | Horario: 40h/sem de lunes a viernes de 9am a 2pm y de 4pm a 7pm

Salario: Según Convenio | Desde-Hasta: 16000.00 - 20000.00

Tipo Contrato: Contrato de trabajo indefinido | Duración:

DATOS MOVILIDAD

Vehículo: SI

Tipos Camel

No tengo
 A
 A1
 A2
 B
 ETP

COMPETENCIAS PROFESIONALES

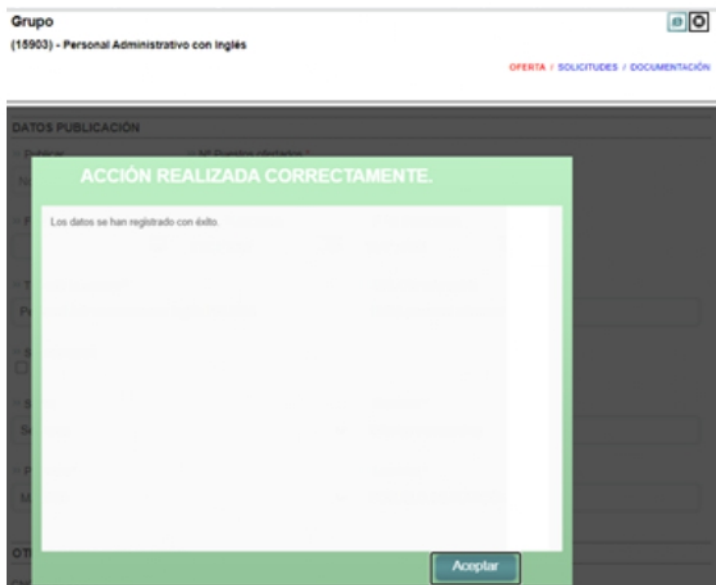
Hard Skills

Capacidad de Análisis
 Capacidad Organización
 Planificación Estratégica
 Conocimiento de la Organización
 Orientación al cliente
 Toma de decisiones
 Orientación a Resultados
 Dirección
 Desarrollo personas
 Trabajo en equipo

Soft Skills

Creatividad
 Iniciativa
 Identificación con valores compañía
 Gestión del cambio/adaptabilidad
 Persuasión
 Empatía
 Relaciones interpersonales
 Autoconfianza / Autoestima
 Autocontrol
 Actitud de superación
 Liderazgo

¡Enhorabuena! Ya ha registrado su oferta



En este momento, el Técnico de Empleo ya tiene acceso a su oferta, la revisa, la valida y la publica. Una vez que la publique le llegará un email.