

RECEPCIONISTA

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Atención y desvío de llamadas.
- Recibir a los alumnos y acompañarlos a su aula.
- Reserva de aula de clases.
- Preparación de material para clases.
- Inventario de suministros de oficina.
- Coordinación logística de programas de inmersión lingüística.
- Apoyo a los diferentes departamentos.

REQUISITOS:

- Experiencia en puesto similar será valorado.
- Nivel de inglés medio/alto.
- Nivel alto Microsoft Office.
- Interés por el sector de la formación.

¿QUÉ OFRECEMOS?:

- Contrato temporal a jornada completa.
- Horario 9.00 a 18.00 de Lunes a Viernes.
- Salario: 14.000 € brutos anuales.

¿Cumples con el perfil?

Manda tu CV actualizado a jobs@diverbo.es