

OFERTA EMPLEO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN CLIENTE

Reconocido despacho de abogados situado en el centro de Barcelona dedicado al asesoramiento empresarial e inversiones extranjeras selecciona personal para cubrir el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DEP. ATENCIÓN CLIENTE

SE OFRECE :

- Contrato temporal con posibilidad de incorporarse en plantilla fija
- Formación a cargo de la empresa
- Salario según convenio colectivo Asesorías Fiscales
- Buena ambiente de trabajo y posibilidad de promoción

SE REQUIERE :

- Persona responsable, organizada, paciente y excelente trato al público.
- Dominio del idioma chino mandarín y castellano
- Dominio de las herramientas informáticas (paquete office)
- Conocimientos generales de contabilidad y seguridad social.

SE VALORARÁ:

- Estudiante universitario posibilidad de suscribir convenio de colaboración
- Experiencia profesional en puesto similar
- Conocimiento del idioma inglés y catalán

INTERESADOS ENVIAR CURRÍCULUM acapdevila@bcnsolutions2010.com