

# Ofertas de empleo

<http://www.empleobuscar.com>

---

## Secretarias de Departamento. Inglés Nativo

29/07/2010 08:25 by tus anuncios Trabajo

Presentación: Descripción del puesto: Nuestro cliente, importante y prestigiosa Escuela Internacional de Negocios ubicada en zona centro de Madrid, precisa incorporar dos Secretarias para colaborar en diferentes departamentos de la compañía. Realizarán tareas administrativas y de atención telefónica apoyando al departamento asignado. Horario: De lunes a viernes, de 9 a 14 y de 16 a 19 horas 2 Sábados al mes en horario de mañana Incorporación Inmediata Se ofrece: \*Contratación estable: 3 Meses + Incorporación en cliente \*Salario: 19000 ? brutos anuales Requisitos: El perfil corresponde al de un titulado medio que aporte cierta experiencia en tareas de secretariado y administración pero que, sobre todo, tenga un nivel de inglés nativo o bilingüe. Además, debe manejar con soltura el paquete Office.

Fuente: [TusAnuncios.com](http://TusAnuncios.com)