

Aux. Administrativo/a

Importante empresa del sector de turismo precisa incorporar a un/a auxiliar administrativo/a.

Imprescindible alto nivel de inglés y conocimientos de ofimática. Se valorarán otros idiomas.

Entre sus funciones estarán:

-gestión de reservas

-atención telefónica

Jornada completa

Salario según convenio vigente

Requisitos mínimos:

Inglés nivel alto (hablado y escrito)

Experiencia en el sector de turismo

Persona dinámica y proactiva

Disponibilidad de incorporación inmediata

Disponibilidad horaria (también fines de semana y festivos)

Contrato de duración determinada con posibilidad de incorporación

Enviar CV y Contactar con:

Montse Margalló

Directora General

Eros Bus Travel SL

Pol.Ind. Alba - C/ Flequers 29

E43206.- REUS (Tarragona)

Tel.: +34 902 676 975

Mail: montse.margallo@erosbus.com