



OFERTA DE EMPLEO

ADMINISTRATIVO-DPTO DE OPERATIVA

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 clientes/agencias extranjeras
- gestión de reservas
- atención telefónica

Jornada completa
Salario según convenio vigente

Requisitos mínimos:

Inglés nivel alto (hablado y escrito)
Persona dinámica y proactiva
Disponibilidad de incorporación inmediata
Disponibilidad horaria (también fin de semana y festivos)

Contrato de duración determinada con posibilidad de incorporación

- Persona de contacto:
- Montse Margalló
- Tel. 689025616