



Secretaria O Recepcionista medio tiempo

**Escanea este código
y aplica a: Secretaria O Recepcionista medio tiempo**



<https://upawork.com/oferta/secretaria-o-recepcionista-medio-tiempo>

Se solicita secretaria O recepcionista, Para reconocida empresa en la ciudad de bogota con o sin experiencia. funciones a realizar atención al cliente dando una excelente asesoría personalizada y por vía telefónica, dentro de sus funciones están: Atención telefónica, digitar información, Interesados enviar hv al siguiente correo dianatorreshv(arroba)gmail(punto)com Habilidades Requeridas: tener entre 18 a 40 años de edad "no ser extranjero" Apertura al cambio, Manejo de conflictos, Actitud de servicio, Relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Alta comunicación verbal y escrita, Orientación al resultado, Paciente y Capacidad para ser resolutiva y proactiva cuando surgen situaciones de...

Escanea el código para leer más.



UPA WORK

Recuerda postularte, sólo si cumples con los requisitos solicitados para la oferta laboral, ya que no se tomará en cuenta si tu perfil no corresponde a las necesidades de la empresa.

| | | |
|--|--|--|
|  Experiencia SIN EXPERIENCIA años |  Ciudad BOGOTÁ, D.C. |  Escolaridad Bachiller |
|  Salario A convenir |  Idioma(s) • Español |  Contrato Obra labor |