



OFERTA DE FEINA

EMPRESA	DIRECTIA TRAVEL
DADES CONTACTE	admin@directiatravel.com
DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL	Administratiu/va - Recepcionista
TASQUES	<ul style="list-style-type: none">- Atenció de centraleta telefònica- Control de qualitat i registre de tots els viatges.- Control i registre dels cobraments de clients- Preparació i comptabilització dels pagaments a proveïdors.- Enviament de documentació administrativa a clients.- Participació en projectes de millora continua dels processos de l'empresa.- Control i assignació de certes tasques operatives de l'empresa.
CONDICIONS	<ul style="list-style-type: none">- Jornada completa.
OBSERVACIONS	<ul style="list-style-type: none">- Grau Superior en Administració i Finances finalitzat.- Es valorarà un nivell mínim d'Anglès per enviar i rebre e-mails en anglès amb proveïdors internacionals.- Participació en tasques diàries d'una Start up online.- Participar en una empresa dinàmica i en constant evolució.