

Oferta Laboral

-Posición

Administrativo part-time

-Descripción del empleo

Administrativa/o con nivel de idioma italiano intermedio/avanzado:

BUSCAMOS TALENTOS,

¡EN ADECCO TE ESTAMOS BUSCANDO!

Si te interesa desempeñarte como Administrativa/o (Italiano intermedio/avanzado) y ser parte de Adecco prestando servicios para el Consulado Italiano ¡desafíate a vos mismo y crea tu futuro!

¿QUE DESAFIOS TE ESPERAN?

- * Controlar y digitalizar archivos
- * Actualización, alineación y corrección de datos.
- * Recepción y respuesta de correos electrónicos en idioma italiano.

¿QUE TE OFRECEMOS?

- * Contratación a través de Adecco (eventual)
- * Jornada Part - Time: lunes a viernes de 8 a 14hs – 100% presencial.
- * Beneficios: PREPAGA OSDE 210
- * Sueldo bruto: \$750000 aproximadamente

-Rubro/Razón Social/Logo (excluyente algunos de estos 3 puntos):

-País/Provincia/Localidad:

Argentina/Buenos Aires/Ciudad Autónoma de Buenos Aires

-Área/Subárea:

Administrativo

-Jerarquía (Senior/SemiSenior/Junior):

Junior

-Tipo de empleo (Full/Part-time):

Part-time

-Cantidad de vacantes

3

-Requisitos (Idioma/Formación/ExperienciaMínima/Aptitudes/LugarResidencia/Otros)

¿QUÉ VALORAMOS DE TU PERFIL?

- * Estudiantes terciarios/universitarios.
- * NIVEL DE IDIOMA ITALIANO: INTERMEDIO/AVANZADO, EXCLUYENTE. Es indispensable para desarrollar las tareas mencionadas.
- * Experiencia en tareas administrativas, deseable.
- * Residir en CAPITAL FEDERAL, cercano al centro.

E-mail de contacto para recepción de CV

Felisa.carbone@adecco.com