

# OFERTA DE EMPLEO



Nº 120523-2 ADMINISTRATIVO/A CON INGLÉS ALTO - ESTELLA-LIZARRA

**Enlace oferta:** <https://www.laseme.net/es/servicios/agencia-de-empleo/ofertas-empleo/ficha.html?id=458>

**Para aplicar a la oferta hay que estar registrado/a previamente en la aplicación de bolsa de empleo de LASEME:** <https://www.laseme.net/es/servicios/agencia-de-empleo/registro.html?token=92ca96613e91835614c3d83ded4769ec48777613>

## SE REQUIERE

- FP administrativo y finanzas o superior
- Nivel de ingles fluido C1 (aunque no se requiere titulación)
- Disponibilidad para viajar (3 semanas en verano)

## FUNCIONES

- Atención telefónica con clientes
- Envío de boletines informativos a través de mailchimp
- Diseño de folletos a través de Canva
- Control de cobros y pagos

## SE OFRECE

- Contrato indefinido
- Horario: De 8:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:30