

Η εταιρεία ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ Α.Β.Ε.Α «Δρομέας» επιθυμεί να προσλάβει
Τηλεφωνήτρια – Γραμματέα

Βασικές αρμοδιότητες:

- Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων.
- Υποδοχή πελατών στο χώρο.
- Οργάνωση γραφείου & τροφοδοσία αναλωσίμων.

Προφίλ υποψηφίας:

- Ικανοποιητική γνώση εργαλείων MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.
- Ικανότητα στην επικοινωνία και στις διαπροσωπικές σχέσεις με πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας.
- Υπευθυνότητα, ευελιξία & ευγένεια.
- Εξοικείωση στο χειρισμό μηχανογραφικών εφαρμογών ERP θα εκτιμηθεί.
- Προϋπηρεσία σε παρόμοια θέση για τουλάχιστον 2 χρονιά.

Η εταιρεία προσφέρει:

- Σύγχρονο & ευχάριστο περιβάλλον εργασίας.
- Εκπαίδευση.

Η θέση αφορά το κατάστημα Αθηνών.

Στο τελικό στάδιο επιλογής θα ζητηθούν συστάσεις.

Αποστολή βιογραφικών στο: hr@dromeas.gr .