



## OFERTA DE EMPLEO

Se aceptan solicitudes para la siguiente vacante:

### Administrativa/o con Idiomas

Sus funciones principales serán:

- **Tareas Administrativas** (base de datos de alumnos, inscripciones, matrículas y solicitudes)
- **Atención Telefónica y personalizada**

Se requiere

FP II especialidad en administración o similar

Se valorará positivamente experiencia reconocida en puestos similares

Idiomas: Español e Inglés ( mínimo Advanced)

Se valorará el conocimiento de otros idiomas

Conocimientos informáticos de paquete office, internet y outlook.

Persona organizada, responsable, excelente trato al público.

Autonomía en el trabajo, capacidad para trabajar en situaciones de acumulación de trabajo y habilidades para integrarse y trabajar en equipo.

Se ofrece

Contrato temporal con posibilidad de incorporación en plantilla.

Trabajo en equipo en buen ambiente laboral.

Horario laboral de 38 horas semanales distribuidas: de 11 a 20 de lunes a jueves y de 11 a 18 viernes ( incluye 1 hora para comida). Sueldo bruto anual 12.000 + posibilidad de estudiar idiomas de forma gratuita.

Interesados dejar el curriculum en Recepción General, a la atención de Olga Luna.

International House, Trafalgar 14, 08010 Barcelona.

oluna@bcn.ihes.com

Barcelona 9 de marzo 2009.