

## OFERTA - BOLSA DE EMPLEO

Empresa: **Alma Student Services**

Localidad y Código Postal: 31008 Pamplona

Actividad Económica: Residencia Estudiantes

Titulación (\*):

**Administración y Finanzas, Comercio Internacional, Gestión Administrativa**

Puesto de Trabajo: **Auxiliar administrativo**

Funciones a desarrollar:

*Recepción, gestión documentos, atender llamadas, contabilidad,*

Tipo y duración de contrato: Contrato de 3 meses

Idiomas:

*Inglés*

Nivel idiomas:

*B2/C1*

Otros:

*Proactividad, simpática, atención cliente y trabajadora*

Email para envío currículum: **ana.martinez@unibooking.es**

Fecha límite recepción currículum: **30-06-26**

Fecha publicación: .