



Per conto di Azienda di noleggio auto cercasi n.1 figura di:

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Nello specifico la figura dovrà saper accogliere la clientela, compilare le pratiche di noleggio e gestire la parte relativa ai pagamenti. La persona dovrà anche effettuare gli spostamenti delle autovetture nel parcheggio del noleggio. Sono essenziali ottime doti comunicative e relazionali per potersi rapportare con la clientela, conoscenza della lingua inglese e conoscenza degli strumenti informatici.

Titolo di studio: Diploma

Sede di lavoro: Lodi

Orario di lavoro: Full time, disponibilità sabato mattina

Tipologia contrattuale: tirocinio extracurricolare con indennità mensile di 800 euro

Requisiti necessari:

- Competenze impiegatizie
- Essere in possesso della patente B
- Conoscenza lingua inglese

I candidati amboessesi (D.lgs n. 198/2006) sono invitati a leggere l'informativa privacy ai sensi degli art. 13 e 14 del Reg. EU 679/2016 al seguente indirizzo:<http://www.mestierilombardia.it/.../informativa-sulla-privacy>.

Candidatura da inviare a crema@mestierilombardia.it con oggetto "Impiegata amministrativa"

Oppure contattare il numero di telefono 3316560996, referente Dott. Pertusi Fabio.