DEUTSCHE SCHULE
COLEGIO ALEMÁN
SANTA CRUZ - BOLIVIA

RECEPCIONISTA

El Colegio Alemán de Santa Cruz, requiere incorporar de manera inmediata a su equipo de trabajo un / una recepcionista, que cumpla con los siguientes requisitos:

Formación mínima:

- Secretariado Ejecutivo o ramas afines.

Formación complementaria:

- Dominio del entorno Microsoft Office.

Experiencia:

- Mínimo 2 años en cargos de recepción y atención al cliente.
- Experiencia en manejo y archivo de documentos e información.
- Experiencia de manejo de central telefónica.

Se valora:

- Actitud de servicio, así como la disposición para trabajar en ambientes de altas exigencias.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Buena atención al cliente.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Conocimiento del idioma alemán

Disponibilidad para:

- Comprender actividades escolares.
- Recibir capacitación en diferentes áreas.
- Perfeccionar el conocimiento del idioma alemán.

Las personas interesadas deben enviar su postulación junto a su CV debidamente respaldado con referencia del cargo a la siguiente dirección: administracion@ds-santacruz.bo, hasta el día viernes 20 de febrero de 2022.