

Vaga para

Auxiliar Administrativo (Alphaville)

Localidade: Alphaville /MG

Atividades:

Atendimento ao cliente presencialmente, via email, telefone e aplicativos de mensagem, atividades rotineiras em sistema interno e vistoria em imóveis.

Requisitos:

- Ensino médio completo
- Conhecimento intermediário em informática
- CNH B
- Experiência com atendimento ao cliente e com rotinas administrativas.
- Boa comunicação e boa capacidade de escrita.

Salário:

1.212,00 + refeição + vale transporte

Horário de trabalho:

44 horas semanais

www.inovaredho.com.br



Treinamentos

Recrutamento e Seleção

Avaliação Psicológica

Consultoria

Recursos Humanos

Envie seu currículo com o título da vaga no assunto para

curriculo@inovaredho.com.br

e cadastre-o no nosso site

www.inovaredho.com.br