

Sarai Lago Montero

Coia, Vigo Pontevedra

644639511

sarailgm@gmail.com

CAMPUS EDUCACIÓN SPAIN SL:

Me dirijo a vosotros para expresar mi interés en el puesto de Administrativo/a publicado recientemente. Mi formación, junto con mi manejo avanzado de inglés, me permite contribuir de manera eficiente al entorno dinámico de su empresa.

Considero que reúno los conocimientos necesarios en tareas administrativas, gestión y elaboración de documentos. He hecho las prácticas de 3 meses en stellantis.


Destaco también mi capacidad para adaptarme al trabajo híbrido y mi entusiasmo por integrarme en equipos que apuestan por la mejora continua y el aprendizaje.

Agradezco su atención y espero su respuesta-


Atentamente,


Sarai Lago


Administrativo/a


 Guardar


CAMPUS EDUCATION SPAIN SL.

 O Porriño (Pontevedra)

 Experiencia mínima: No Requerida

 Contrato indefinido, jornada completa

 Híbrido

 18.000€ - 23.000€ Bruto/año

[Inscribirme en esta oferta](#)

Publicada Hace 3d · Publicada de nuevo

Requisitos

Estudios mínimos
Grado

Experiencia mínima
No Requerida

Idiomas requeridos
Inglés - Avanzado

Conocimientos necesarios

Atención telefónica

Tareas administrativas

Gestión administrativa

Elaboración de documentos

Gestión de documentos




Secretaría

Aptitudes de secretariado

Gestión de expedientes

☐ Crea alerta para empleos similares

Comparte esta oferta

[Imprimir esta oferta](#)