



Resumen

Título: PA / SECRETARY

Descripción:

The role entails general administrative duties and requires excellent organisational skills and a predilection for customer care. Computer skills in Microsoft office applications and internet research as well as

Información geográfica

País: Malta **Región :** MALTA

Salario / contrato

Moneda: EUR
Salario indicado: Bruto
Periodicidad de pago: Anualmente
Horas por semana: 40
Tipo de contrato: INDEFINIDO + JORNADA COMPLETA

Extras

Requisitos

Nivel educativo requerido: Sin especificar
Se requieren cualificaciones profesionales: No
Se requiere experiencia: Hasta 1 año
Se necesita permiso de conducción: No

Empresario

Nombre: ALLIED CONSULTANTS LTD
Información: Christine Caruana
Dirección: THE PENTHOUSE, TRIQ SALVU PSAILA BIRKIRKARA BKR9078 MALTA
Teléfono: 21311326
Email: info@alliedconsultants.com.mt

Cómo solicitar el puesto

Cómo solicitar el puesto: Carta y currículum al empresario
 Christine Caruana (Phone: 21311326, Fax: , Email:

Contacto:

info@alliedconsultants.com.mt)

Fecha límite de solicitud:

13/05/2014

Información adicional**Número de puestos:**

1

Fecha de publicación:

06/05/2014

Código ISCO:

4115

Código Nace:

70.22

Identificación de la vacante:

266376

Referencia nacional:

266376

Origen

ETC, Servicios Públicos de Empleo, Malta