

Capital Insol SPRL angajeaza secretara pentru sediul central din Bucuresti. Persoanele interesate sunt rugate sa trimita CV-ul pe adresa de email [office@capitalinsol.ro](mailto:office@capitalinsol.ro).  
Relatii suplimentare la numarul de telefon 021.232.61.51.

### **Responsabilitati**

- Indeplinirea activitatilor zilnice de secretariat.
- Gestionarea apelurilor telefonice si a fluxurilor de documente din cadrul companiei
- tine evidenta registrelor de intrare/iesire a documentelor;
- alte sarcini trasate;

### **Cerinte**

- studii superioare profil economic
- engleza nivel mediu
- persoana flexibila si rezistenta la stres
- persoana responsabila, comunicativa si de incredere
- aptitudini organizatorice, proactivitate
- cunostinte MS Office ( Excel, Word, Outlook)
- studiile superioare reprezinta un punct forte

### **Beneficii Oferite**

se va discuta la interviu

### **Descrierea firmei**

Societatea profesionala de insolventa