

2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo Remoto, Sueldo 1100 USD.

[Apply Now](#)

Company: RH Master

Location: Argentina

Category: other-general

NUESTRO CLIENTE, es una importante empresa de Turismo, que brinda soluciones de Viajes para todo el mundo, que es de EEUU y su casa Central en Miami.

Ofrecen un “servicio corporativo premium” que invita a disfrutar una experiencia boutique con seguridad, confianza, vocación, flexibilidad, transparencia y expertise. Asisten a sus clientes en sus viajes de trabajo, asegurando ahorro de tiempo y dinero. Utilizan las últimas herramientas en tecnología para simplificar y garantizar una experiencia satisfactoria a dichos clientes. Brindan un servicio personalizado, multilingüe, las horas, todos los días del año.

PRINCIPALES TAREAS Y FUNCIONES:

- Tareas administrativas generalistas relacionadas con las operaciones del rubro turismo.
- Por ejemplo, Bancos, control de ventas diariamente, control de cajas de varias oficinas, cuentas corrientes de clientes y proveedores, control de cobranzas, pagos a proveedores, carga y control de facturas, etc. todo se registra por sistema de gestión y se reporta a casa central a EEUU.
- Comunicación permanente en inglés con proveedores, bancos, etc. Por ende debe saber inglés.

REQUISITOS:

- Buen manejo del idioma inglés, oral intermedio avanzado, ó avanzado, que pueda hablar y comunicarse al exterior.

- Que haya trabajado con algún sistema de gestión, por ejemplo tango y gestión, Flexxus, Manager ó similares, etc, y la agencia va a capacitar en el sistema que usan.
- Buen manejo del Excel.
- Si ha trabajado con el sistema BSP es un plus, no es excluyente.
- Formación: indiferente, la clave es el inglés, la experiencia, manejo de sistemas y el Excel.
- Disponibilidad horaria full time de 9: hs a : horas Miami. Y un disponibilidad para un Sábado al mes en fecha de cierre.
- Residir de preferencia en córdoba o buenos aires.

SE OFRECE:

- Sueldo inicial usd 0.
- Trabajar en una empresa internacional muy sólida y en constante crecimiento.
- Trabajo home office, se le brinda al colaborador todo el equipo para trabajar desde su casa (computadora, Auriculares, etc)
- Capacitación inicial de los sistemas y del trabajo, y entrenamiento permanente.
- Estabilidad laboral.
- Posibilidad de vacaciones luego de 6 meses.
- 6 feriados pero americanos (no argentinos).
- Estabilidad laboral.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

- 1. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo Remoto, Sueldo 1100 USD. [Jobs Argentina ↗](#)**
- 2. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo Remoto, Sueldo 1100 USD. [Jobs Argentina ↗](#)**
- 3. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo Remoto, Sueldo 1100 USD. [Jobs Argentina ↗](#)**
- 4. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo**

Remoto, Sueldo 1100 USD. Jobs Argentina ↗

5. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo

Remoto, Sueldo 1100 USD. Jobs Argentina ↗

6. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo

Remoto, Sueldo 1100 USD. search Argentina ↗

7. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo

Remoto, Sueldo 1100 USD. job finder Argentina ↗

1. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo

Remoto, Sueldo 1100 USD. jobs ↗

2. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo

Remoto, Sueldo 1100 USD. jobs ↗

3. 2 Administrativos/as con inglés para empresa de EEUU rubro Turismo – Trabajo

Remoto, Sueldo 1100 USD. jobs ↗

Source: <https://ar.expertini.com/jobs/job/2-administrativos-as-con-ingles-para-empresa-de-ee-argentina-rh-master-1c89cc9bb0/>

Generated on: 2024-05-06 by Expertini.Com