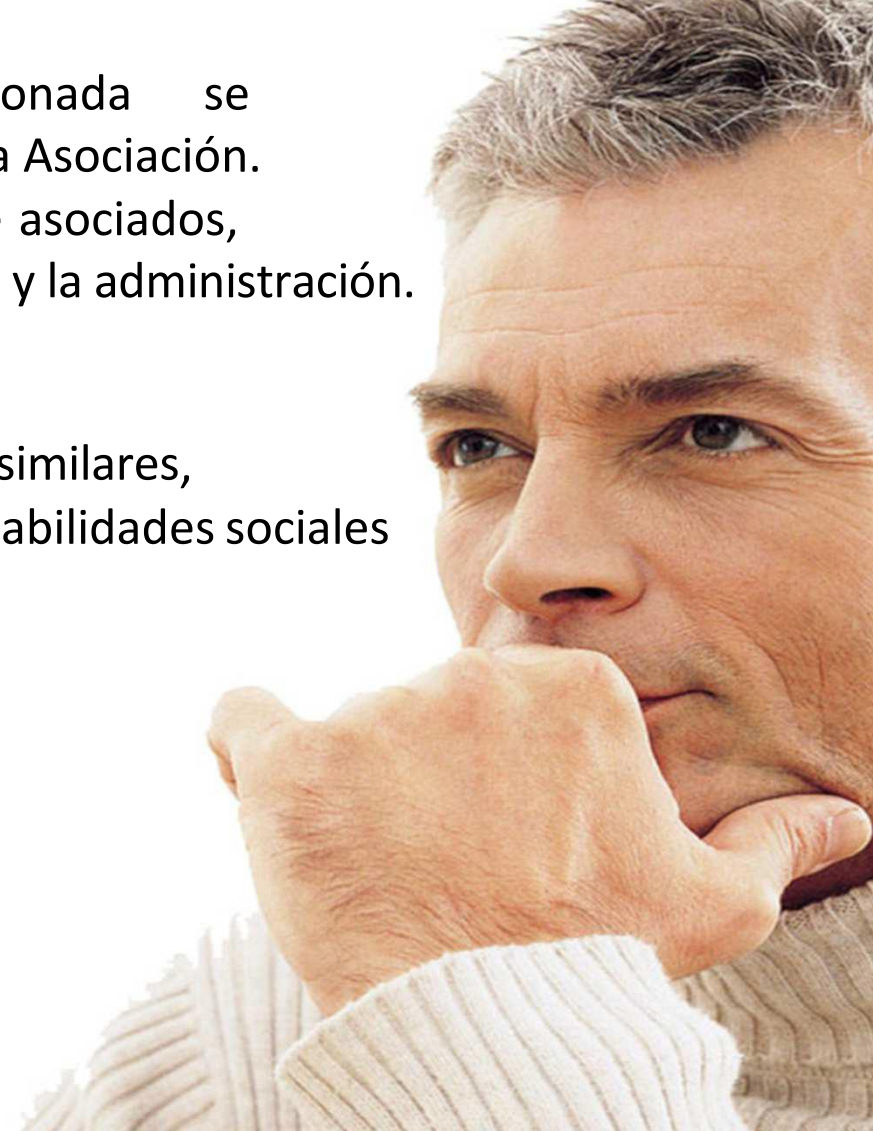


SECRETARIO/A

- Reportando a presidencia, la persona seleccionada se responsabilizará del área administrativa y comercial de la Asociación. Entre sus funciones estarán la captación y fidelización de asociados, la promoción de la Asociación y el contacto con los socios y la administración.
- Buscamos personas con experiencia en puestos similares, acostumbrados a trabajar por objetivos y con excelentes habilidades sociales y gestión.
- Se ofrece la incorporación a una Asociación líder en el sector, estabilidad, formación a cargo de la empresa y un interesante plan de carrera.



Información y envío de CV:

jadediego@aserh.com

Nuestro portal de empleo: <http://www.asepsike.com>