Unit 1_ Understanding emails.

Live Home Page | Apple | Apple Support | Apple Store | .Mac | Mac OS X | Microsoft MacTopia | Office for Macintosh | MSN

Human Resources Assistant - Recruiting

company:	confidential		**Location:**	US-AZ-Phoenix
status:	full-time employee		**Job Category:**	Human Resources/Recruiting

Job Description

As a Human Resources Assistant you will be responsible for a wide range of duties, primarily recruiting. Key responsibilities include developing recruiting advertisements, scheduling interviews, checking references and working with employment agencies. Other responsibilities include entering data into our applicant tracking system and working with employee records.

Ideal candidates will have:
- at least 2 years' experience providing administrative support within an office environment.
- proficiency with Microsoft applications.
- excellent communication skills.
- an undergraduate degree.

We are a leader in the financial services industry. Our staff are among the brightest and most dynamic professionals in their fields.

We offer competitive compensation plus an excellent benefits package.

Internet zone

Reading: "Human Resources Assistant- Recruiting"

A.- Leer el aviso y responder las siguientes preguntas:

1.- ¿Es para una persona que quiere vivir en Nueva York?

2.- ¿Es para una persona que busca un trabajo part-time?

3.- ¿Puede presentarse una persona sin experiencia laboral?

4.- ¿Es para una persona que no tiene título relacionado con Recursos Humanos?

5.- ¿La persona debe tener título universitario?

B- Encontrar una palabra o frase en el aviso que signifique:

1.- postulante más apropiado

2.- un mínimo de

3.- alto nivel de capacitación

5.- honorarios

6.- algún ítem además del sueldo (por ejemplo: obra social)

C   Subrayar en el texto cuál es el puesto de trabajo que se desea cubrir y cuáles son las responsabilidades que se detallan en la descripción del puesto.