

SECRETARIA DE RECEPCIÓN Y DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE

Office Manager-Asistente Personal para dar soporte al Director General de la compañía, desarrollando las siguientes funciones:

FUNCIONES

- Gestión y coordinación de la agenda.
- Organización de viajes y otros eventos relacionados.
- Atención visitas.
- Filtración de llamadas (nacionales e internacionales).
- Contacto proveedores para solicitar material de oficina.
- Gestión del correo, mensajería y fax.
- Preparación y organización de reuniones y convocatoria de asistentes.
- Atención del teléfono y recepción de la oficina.
- Otras funciones administrativas.
- Se encargará de la redacción de informes y elaboración de presentaciones en inglés, castellano y catalán.
- Soporte a colaboradores externos y coordinación de sus actividades.

REQUISITOS PROFESIONALES

- Formación Mínima Ciclo Formativo de Grado Superior.
- Experiencia mínima de 3 a 5 años.
- Usuario ofimática avanzada: Word, Excel (se valorará la aportación de experiencia en la realización de Tablas Dinámicas) Power Point, Access, Outlook, Project.
- Castellano, Catalán e Inglés imprescindible hablado y escrito correctamente.
- Redacción y presentación correcta de informes, comunicados, ...

REQUISITOS PERSONALES

- Confidencialidad y discreción.
- Capacidad de interacción con otros departamentos.
- Flexibilidad, actitud positiva y pro actividad.
- Organización y rigor.
- Aportación de excelente imagen corporativa.

CONDICIONES

- Tipo de contrato: Indefinido (3 meses de prueba).
- Horario:
 - De Lunes a Jueves de 8.30h a 13.30h y de 15.00h a 18.30h
 - Viernes de 8.30h a 15.00h