

SECRETARIA DE RECEPCIÓ Y DIRECCIÓ

DESCRIPCIÓ DE LA VACANT

Office Manager-Assistent Personal per donar suport al Director General de la companyia, desenvolupant les següents funcions:

FUNCIONS

- Gestió i coordinació de l'agenda.
- Organització de viatges i altres esdeveniments relacionats.
- Atenció visites.
- Filtració de trucades (nacionals i internacionals).
- Contacte proveïdors per sol·licitar material d'oficina.
- Gestió del correu, missatgeria i fax.
- Preparació i organització de reunions i convocatòria d'assistents.
- Atenció del telèfon y recepció de l'oficina.
- Altres funcions administratives.
- S'encarregarà de la redacció d'informes i elaboració de presentacions en anglès, castellà i català.
- Suport a col·laboradors externs i coordinació de les seves activitats.

REQUISITS PROFESSIONALS

- Formació Mínima Cicle Formatiu de Grau Superior.
- Experiència mínima de 3 a 5 anys.
- Usuari ofimàtica avançada: Word, Excel (es valorarà l'aportació d'experiència en la realització de Taules Dinàmiques) Power Point, Access, Outlook, Project.
- Castellà, Català i Anglès imprescindible parlat i escrit correctament.
- Redacció i presentació correcta d'informes, comunicats, ...

REQUISITS PERSONALS

- Confidencialitat i discreció.
- Capacitat d'interacció amb altres departaments.
- Flexibilitat, actitud positiva i proactivitat .
- Organització i rigor.
- Aportació d'excel·lent imatge corporativa.

CONDICIONS

- Tipus de contracte: Indefinit (3 mesos de prova).
- Horari:
 - De Dilluns a Dijous de 8.30h a 13.30h i de 15.00h a 18.30h
 - Divendres de 8.30h a 15.00h