

PERFIL SECRETARIADO/ADMINISTRACIÓN

Septiembre 2020

Perfil requerido:

- Profesional con probada experiencia en puesto y tareas de secretariado, preferiblemente en despacho de abogados, servicios de asesoría o auditoría.
- Idiomas: Catalán, Castellano e Inglés (nivel Advanced o Proficiency), valorable otros idiomas.
- Dominio MS Office y gestión correo electrónico
- Se valorará la experiencia en programa de gestión de negocio SGA.
- Persona dinámica, polivalente, con iniciativa, discreta, comunicativa, con capacidad de organización y espíritu de equipo.

Características del puesto de trabajo:

- SECRETARIADO PARA SOCIOS DEL DESPACHO, FORMANDO PARTE DEL EQUIPO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.
- Recepción. Atención telefónica y presencial a visitas y clientes.
- Coordinación y recepción de visitas.
- Gestión reserva salas.
- Gestión de agendas, viajes y reuniones.
- Realización de tareas administrativas.
- Manejo de documentación y gestión de base de datos.
- Apoyo en tareas de facturación y control cobros.
- Apoyo en tareas de atención al cliente.
- Remuneración según valía.
- Jornada completa de lunes a viernes, de 9:00 a 19:00h
- Puesto estable.
- Plazo de incorporación negociable.
- Ubicación en Barcelona centro.

Si el puesto es de tu interés y cubres los requisitos mínimos detallados, puedes enviarnos tu CV y carta de presentación a nrabella@ecija.com, con la referencia: SEC/BCN 09.2020 en el asunto del email.

Muchas gracias.