

SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN. ALCOBENDAS (MADRID)

Seleccionamos para empresa multinacional alemana de sector industrial con una trayectoria de más de 30 años en España.

Funciones:

- Elaboración de estadísticas, reportes y presentaciones en Power Point.
- Traducción de documentos de marketing y de cartas del inglés al español y viceversa.
- Archivo y organización de documentos.
- Organización y reserva de viajes del staff directivo.
- Reporte al Director Gerente.

Características:

- Formación a nivel de FP o de grado superior en secretariado, marketing o administración.
- Experiencia de al menos 5 años como secretaria/o de dirección, preferiblemente en empresa de ámbito internacional.
- Usuario avanzado de office.
- Nivel muy alto de inglés tanto hablado como escrito, puesto que el uso de este idioma es diario.
- Se valorará muy positivamente un nivel alto de francés.
- Persona discreta y de confianza, se incidirá especialmente en las referencias profesionales.

- Excelente trato personal y capacidad para integrarse en la empresa.
- Es imprescindible que sea una persona positiva y que contribuya a tener un buen ambiente general de trabajo.
- Persona muy proactiva y multitarea.
- Resolutiva y eficaz para dar servicio de calidad y a tiempo al staff directivo.

Se ofrece:

- Integración en empresa muy profesionalizada y sólidamente establecida.
- Un excelente ambiente de trabajo.
- Media jornada laboral de mañana.
- Salario competitivo.