

**Secretaria/o para la oficina de Valencia. Turno de Tarde.**

Publicamos para uno de los más prestigiosos despachos de abogados con oficinas en ciudades de Europa, América y Asia. Asesora en todas las áreas del Derecho de empresa.

**Funciones:**

- Preparación de documentos y presentaciones.
- Agenda, viajes, organización de reuniones y eventos.
- Atención telefónica.
- Archivo físico y electrónico.
- Preparación de documentación de demandas.
- Gestiones administrativas.

**Características:**

- Persona ( hombre o mujer ) pro-activa y muy organizada.
- Con vocación de servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Formación en secretariado.
- Nivel elevado de inglés (advanced).
- Dominio de herramientas ofimáticas.

**Se ofrece:**

- Contrato indefinido.
- Salario: 11.000€ brutos anuales.
- Horario: de 16 h a 20 h.