PRO TALENTO
SERVICIO INTEGRAL DE HEADHUNTING Y SELECCIÓN

Secretaria/o para la oficina de Madrid

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:

Buscamos personas comprometidas con la calidad del servicio y entendimiento de las necesidades de los clientes para desarrollar las siguientes funciones:
Preparación de documentos y presentaciones.
Agenda, viajes, organización de reuniones y eventos.
Atención telefónica.
Apoyo en gestión financiera de la oficina: elaboración de facturas (minutas), seguimiento de su cobro, pago a proveedores, control y seguimiento de las cuentas bancarias de la oficina, realización de transferencias, etc,.
Elaboración de informes internos de la oficina.
Archivo físico y electrónico.
Gestiones administrativas y de apoyo a otros departamentos en lo que puedan necesitar.

Características:

Proactiva y muy organizada.
Comprometida con la calidad del servicio y entendimiento del cliente.
Con una experiencia de 5 años en puesto similar.
Nivel avanzado de Office.
Nivel muy alto de inglés.
Recomendable estudios en Secretariado Internacional y en Protocolo.

Se ofrece:

Contrato indefinido.
Jornada completa (L-J de 9:00 a 19:00 y V alternos de 9:00 a 15:00).
Salario: 22.000 €. brutos anuales