

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:

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 de 9:00 a 19:00

Salario: 22.000 €. brutos anuales