

### **Ordenanza. Temporal mes de Julio. 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 para desarrollar las siguientes funciones:

Gestionar el correo que entra y sale del Despacho.

Distribuir los materiales necesarios en todo el edificio (papel, agua, cajas, etc)

Supervisar la papelería y reprografía, es decir, asegurarse de que hay material en el almacén para satisfacer las necesidades de los empleados.

#### **Características:**

Buscamos una persona:

Muy organizada, comprometida con la calidad del servicio y entendimiento de los clientes.

Office a nivel de usuario

#### **Se ofrece:**

Contrato Temporal. 1 mes

Horario: jornada de mañana (9:00 a 19:00)

Salario 20.000 € brutos anuales