PRO TALENTO
SERVICIO INTEGRAL DE HEADHUNTING Y SELECCIÓN

## Secretaria/o. Contrato temporal de larga duración. Barcelona

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 alto de inglés.
Nivel alto de catalán.
Recomendable estudios en Secretariado Internacional y en Protocolo

**Se ofrece:**

Tipo de contrato: Temporal de larga duración.
Horario: Jornada completa (9:00 - 19:00).
Viernes alternos hasta las 15.00 horas.
Salario: 22.000 €.