

Ordenanza. Madrid

Despacho de abogados líder en Iberoamérica, con más de 600 abogados que asesoran en todas las áreas del Derecho de empresa mediante 16 oficinas en ciudades de Europa, América y Asia

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 reprográfica, es decir, asegurarse de que hay material en el almacén para satisfacer las necesidades de los empleados.

Características:

Buscamos una persona que sea:

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

Office a nivel de usuario

Se ofrece:

Contrato Temporal. 3 mes

Horario: jornada de mañana (9:30 a 18:30)

Salario 20.000 € brutos anuales