

## **Secretaria/o. 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: Indefinido

Horario: Jornada completa (9:30 - 18,30).

Salario: Entre 22.000 y 24.000 € brutos anuales.