

**Secretaria/o. Contrato temporal. 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.
- Archivo físico y electrónico.
- Minutación.
- Apertura de Asuntos.
- Correspondencia y mensajería
- Preparación de documentación de demandas.
- Gestiones administrativas.

**Características:**

- Proactiva y muy organizada.
- Con vocación de servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Formación en Secretariado
- Nivel elevado de inglés (advanced).
- Dominio de herramientas ofimáticas.

**Se ofrece:**

- Contrato temporal.
- Jornada completa de 9:00 a 19:00 con dos horas para comer y Viernes alternos hasta las 15.00
- Salario: De 22.000 a 24.000 €. brutos anuales, según valía.