

## **Técnico en Organización de Eventos. 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:**

Bajo la supervisión de la coordinadora de eventos, dar soporte en la organización y desarrollo de los mismos.

Garantizar un servicio excelente en calidad y atención al cliente externo y clientes VIP.

### **Características:**

Calidad de servicio.

Capacidad de planificación y organización.

Habilidad para el trato personal y trabajo en equipo.

Gestión del cambio.

Pro-actividad.

Excelencia y compromiso en el trabajo.

Nivel de inglés equivalente a un Advanced (C1).

Nivel de usuario del Paquete Office.

Dominio de Outlook.

Deseable experiencia previa en gestión de eventos y en protocolo.

### **Se ofrece:**

Jornada de tardes (de 16h a 20h).

Salario: 12.000€ brutos.