

Secretaria para la oficina de 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:

Buscamos personas comprometidas con la calidad del servicio y entendimiento de las necesidades de los clientes para desarrollar las siguientes funciones:

Preparación de documentos y presentaciones.

Agenda, viajes, organización de reuniones y eventos.

Atención telefónica.

Archivo físico y electrónico.

Preparación de documentación de demandas.

Gestiones administrativas.

Características:

Pro-activa y muy organizada.

Con vocación de servicio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Nivel elevado de inglés (advanced).

Dominio de herramientas ofimáticas.

Se ofrece:

Contrato Indefinido.

Salario: 22.000€ brutos anuales

Horario: de 9:30 a 19:30.