

Secretaria/o para la oficina de Valencia

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.
- Preparación de documentación de demandas.
- Gestiones administrativas.

Características:

- Persona (hombre o mujer) 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 a 19 h.