PRO TALENTO
SERVICIO INTEGRAL DE HEADHUNTING Y SELECCIÓN

Administrativo de Formación. 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:

Apoyo en la gestión del Programa General de Formación de Abogados: reserva de salas, organización de videoconferencias, envío de recordatorios, solicitudes de documentación, etc.
Apoyo en la organización y difusión de la información y documentación de aulas departamentales.
Apoyo en la gestión de cursos externos.
Asistencia a la Directora del Departamento y al Departamento de Formación en todas las tareas administrativas que requieran.

Características:

Pro-activa y muy organizada.
Comprometida con la calidad del servicio y entendimiento del cliente.
Inglés medio recomendable.
Conocimientos de sistemas de gestión de formación .
Experiencia previa en puesto similar de al menos 2 años.

Se ofrece:

Contrato indefinido.
Horario: de 9:30 a 19:30 (2 horas para comer)