PRO TALENTO
SERVICIO INTEGRAL DE HEADHUNTING Y SELECCIÓN

Ordenanza. Temporal mes de Julio. 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 para desarrollar las siguientes funciones:
Gestionar el correo que entra y sale del Despacho.
Distribuir los materiales necesarios en todo el edificio (papel, agua, cajas, etc)
Supervisar la papelería y reprografía, es decir, asegurarse de que hay material en el almacén para satisfacer las necesidades de los empleados.

Características:

Buscamos una persona:
Muy organizada, comprometida con la calidad del servicio y entendimiento de los clientes.
Office a nivel de usuario

Se ofrece:

Contrato Temporal. 1 mes
Horario: jornada de mañana (9:00 a 19:00)
Salario 20.000 € brutos anuales