

Empresa Sector Servicios

Necesita personal para

ADMINISTRACIÓN / SECRETARIADO

Funciones y requisitos:

- ✓ Persona con experiencia como Secretari@ de Dirección, organizada y resolutiva
- ✓ Gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- ✓ Recepción y procesado de llamadas telefónicas del área de dirección.
- ✓ Gestión y archivo de documentos.
- ✓ Organización y gestión de eventos corporativos y de todo tipo de reuniones.
- ✓ Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas en el área de dirección.
- ✓ Transmisión de órdenes de la dirección, supervisando su adecuada ejecución.



Oferta de
empleo