

Asistente de Dirección – Inglés y Francés fluido

¿Estás en búsqueda de nuevas oportunidades profesionales en el área de la programación de automatismos? ¿Te gustaría seguir desarrollándote en una empresa consolidada en lo que hace y con presencia internacional? ¡Esta es tu oportunidad!

Desde Selection del grupo Eurofirms, estamos colaborando con una importante empresa ubicada en la zona de Alzira, y especializada en el diseño y fabricación de maquinarias destinadas para el sector hortofrutícola; en la búsqueda de **un/a secretario/a de dirección con nivel alto tanto de inglés como de francés.**

¿Qué ofrece este proyecto?

- Formar parte de un equipo multidisciplinar que te ofrecerá todos los recursos disponibles para tu correcta evolución, ofreciéndote la capacidad de crecimiento y promoción.
- Contratación estable y directa por parte de la empresa, con un contrato indefinido desde el primer momento.
- Horario de lunes a viernes de 8:00h a 17:45h, teniendo los viernes de los meses de julio y agosto jornada intensiva.
- Salario negociable según la experiencia y valía aportada por cada candidatura.

En tu día a día te encargarás de:

- Gestionar y organizar la agenda de la dirección, así como gestionar todos sus contactos estableciendo las relaciones oportunas en cada caso.
- Organizar reuniones internas, gestionando todos los medios materiales necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Organizar las visitas, tanto internacionales como nacionales, coordinando las agendas de los asistentes y organizando la logística necesaria.
- Preparar y presentar la información relevante para la dirección de manera clara y oportuna con absoluta reserva.
- Elaborar cartas, informes, presentaciones, comunicaciones, gestionar convocatorias, etc.
- Gestionar los procedimientos administrativos, correspondencia, etc.
- Atender y gestionar las llamadas dirigidas a la dirección
- Realizar tareas administrativas que puedan asignarse según las necesidades.
- Gestionar y organizar viajes, eventos, liquidación de gastos.
- Archivo de documentación.

Para ser valorado/a en este proyecto deberás de cumplir con los siguientes requisitos:

- Formación relacionada con al área de atención al cliente, administración y/o secretariado.
- Experiencia de al menos 5 años como secretario/a de dirección, en entornos internacionales.
- Dominio avanzando de Inglés y Francés.
- Conocimiento de ofimática (Word, Excel, y Power Point)

¡Si eres una persona metódica y organizada, que le apasiona el ayudar a otros y cuentas con una alta orientación al cliente, no lo dudes más e inscríbete ya!