



Quorum Selección selección de directivos

Secretaria Administrativa Bilingüe en Madrid

- Número de referencia: 869
- Estado: Abierto

Empresa

QUORUM SELECCIÓN, selecciona para una importante compañía internacional de desarrollo de proyectos inmobiliario con actuación a nivel nacional.

Descripción del puesto:

Dependiendo estrechamente de Dirección, se encargará de la gestión de sus agendas profesionales y personales, planificación de reuniones, gestión de viajes, gestión de documentación sensible, coordinación de las tareas del Office Manager, atención de llamadas, correos electrónicos y visitas, etc. Del mismo modo, dará soporte y gestionará la documentación en las reuniones de trabajo y del Comité de Dirección.

Perfil:

Buscamos una excelente profesional con formación en Secretariado administrativo con al menos 5 años de experiencia como Secretaria Administrativa en empresas de ámbito nacional e internacional. Deberá dominar Office a nivel avanzado e Inglés muy alto. Buscamos una persona con gran capacidad de trabajo, discreción, alto nivel cultural, resolutiva, con buenas habilidades comunicativas, empatía, habilidades sociales y protocolarias.

Ofrecemos:

Incorporación inmediata a sólida compañía relevante en su sector y con desarrollo internacional. Retribución competitiva. Contrato indefinido. Estabilidad profesional. Posibilidades de desarrollo profesional. Excelente ambiente y entorno de trabajo alegre y profesional.