



Quorum Selección selección de directivos

Administrativo - Office Manager en Málaga

- Número de referencia: 956
- Estado: Abierto

Empresa

QUORUM SELECCIÓN, selecciona para una reconocida consultora de formación que se dedica a ofrecer formación a empresas. Su compromiso es ayudar a las empresas a desarrollar el talento de sus equipos a través de programas de formación adaptados a sus necesidades.

Descripción del puesto:

- Proporcionar apoyo administrativo a diferentes departamentos, asegurando la correcta gestión de documentación y procesos internos.
- Gestionar la formación a través de FUNDAE, incluyendo la preparación de la documentación necesaria y el seguimiento de las solicitudes.
- Coordinar y organizar la logística de las formaciones, incluyendo la reserva de espacios y la comunicación con los formadores.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con la formación y la administración.
- Colaborar en la elaboración de informes y estadísticas sobre la formación y el desarrollo del personal.
- Realizar tareas generales de Office Manager, como la gestión de suministros, gestión de proveedores de mantenimiento, atención telefónica y recepción de visitantes.

Perfil:

- Experiencia previa en un puesto administrativo o de Office Manager, preferiblemente en el sector de la formación o consultoría.
- Conocimiento en la gestión de formación FUNDAE y sus procedimientos.
- Habilidades organizativas excepcionales y atención al detalle.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo.
- Dominio de herramientas informáticas (Microsoft Office, gestión de bases de datos, etc.).
- Buenas habilidades de comunicación, tanto escritas como verbales.

Ofrecemos:

- Incorporación a sólida empresa, consolidada en su sector. - Contrato indefinido en jornada completa. - Excelente entorno de trabajo. - Incorporación inmediata.
-

