



I.S. SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CONSULTORÍA

PRECISA EN MADRID

SECRETARIA RECEPCIONISTA

FUNCIONES DEL PUESTO:

Recepción y gestión de correo y llamadas, así como el filtro de las mismas con la dirección. Preparación de documentación y gestión de bases de datos. Colaboración con el resto del equipo en tareas administrativas. Elaboración de presentaciones y maquetación de textos. Gestión de viajes y reuniones.

SE REQUIERE:

- Persona joven
- Formación Profesional en Administración y Finanzas o Secretariado.
- Experiencia en puesto similar.
- Manejo avanzado de paquete Office, especialmente Word, PowerPoint y Excel
- Conocimientos de maquetación de textos.
- Nivel medio alto de inglés
- Residencia en Madrid

SE VALORARÁ:

- Conocimientos de maquetación de textos.
- Conocimientos de inglés
- Experiencia en puesto similar.

SE OFRECE:

- Incorporación inmediata
- Jornada parcial mañanas