

Joan Cerdá & Associats es una de las firmas de consultoría fiscal líderes en las Islas Baleares. Con más de 50 años de historia, estamos comprometidos con el desarrollo y la formación de nuestros equipos. Trabajamos con una cartera de clientes nacionales e internacionales de alta complejidad, asesorando tanto en el ámbito empresarial como del patrimonio personal.

Actualmente estamos buscando dos **asistentes de equipo con alemán**,

El/la candidata/a ideal será una persona organizada, proactiva y capaz de manejar múltiples tareas de manera efectiva.

- Organización de la agenda del equipo.
- Elaboración de documentación diversa, informes y presentaciones.
- Gestionar la correspondencia y las llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Mantener los registros y archivos actualizados y ordenados.
- Redactar, revisar y enviar comunicaciones en nombre de jefe de equipo, si fuera necesario.
- Dar soporte en las reuniones que se celebren con los clientes.
- Atención a los clientes y visitas cuando acudan a la oficina.
- Gestionar las tareas diarias de la oficina.

¿Qué perfil buscamos?

Titulación y especialidad:

- Título de Técnico Superior en Secretariado de Dirección, Ciclo formativo similar. Deseable Licenciatura.
- Idiomas: alemán alto/bilingüe (mínimo C2).
- Otros conocimientos: valorables conocimientos demostrables de normativa de fiscalidad básica de la empresa. Valorables conocimientos previos en software de organización de calendarios y agendas.
- Experiencia: Valorable experiencia previa como asistente de dirección.
- Requisitos: Responsabilidad y seriedad.
- Capacidad de gestión, análisis y síntesis, siendo capaz de tomar decisiones de forma ágil, ser resolutivo/a y estar acostumbrado/a a trabajar de manera ágil.

- Experiencia previa como asistente de equipo o en un puesto similar, preferiblemente en un entorno corporativo.
- Excelentes habilidades de organización y capacidad para priorizar tareas de manera efectiva. Fuertes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad demostrada para mantener la confidencialidad y tratar la información sensible de manera discreta. Conocimiento sólido de software de oficina, incluidos Microsoft Office y aplicaciones de calendario.

¿Qué ofrecemos?

- Integrarse en una firma de primer nivel.
- Plan de formación y una progresión profesional en consonancia con su perfil.
- Retribución acorde con la posición y resultados de esta.
- Horario Flexible.