



Assistant con nivel avanzado de alemán

En **Rödl & Partner Spain**, tendrás la oportunidad de construir tu carrera en un entorno internacional rodeado de un equipo especializado, que hará que saques la mejor versión de ti mismo/a.

Podrás formar parte de un equipo de **Auditoría "made in Germany"** trabajando estrechamente con el Socio de Auditoría de una empresa internacional.

¿Eres una persona proactiva, organizada y capaz de trabajar en alemán en un entorno multidisciplinar?

¡Te estamos buscando! Únete a nosotros y construye una experiencia única.
Envía tu cv al siguiente correo: maria.rolandi@roedl.com

En Rödl queremos incorporar un perfil de Assistant con nivel avanzado de alemán en nuestra oficina de Madrid.

¿Cuáles serán tus funciones?

Como **Assistant** de nuestro equipo de **Auditoría** darás apoyo al equipo desde un punto de vista administrativo:

- Preparación de documentos de auditoría tales como propuestas, encargos, presentaciones, tanto en **castellano, inglés como alemán**, verificando con los modelos el cumplimiento de los estándares normativos cuando sean de aplicación.
- Preparación de calendarios para hacer seguimiento de las fechas de entrega de reporting e informes de auditoría.
- Preparación de las presentaciones, propuestas, informes de auditoría y due diligence financiera, tanto en español, inglés como alemán.
- Actualización de ficheros de consulta y back-up de uso regular: Base de datos de clientes con control de situación de encargos, nombramientos.
- Revisión y actualización de la base de datos del Grupo para prevención de conflictos (CARP).
- Registro de la correspondencia saliente y entrante.
- Traducción de todo tipo de documentación de auditoría (inglés y alemán).
- Control y archivo de la documentación de cada cliente.
- Actualización de los formatos de propuestas y presentaciones.
- Registro de los informes de horas trabajadas.

- Registro y control de la formación del ICAC y de ISACA del Socio.
- Gestión de la agenda de los gerentes y del Socio de auditoría.
- Preparación y control de las circularizaciones de auditoría.
- Organización de viajes y cursos.
- Compra de material de oficina.

¿Qué buscamos?

Buscamos un perfil joven con potencial, deseo de aprender y crecer en una empresa internacional. Una persona con iniciativa, capaz de saber gestionar diferentes tareas de forma simultánea, contacto con programas ofimáticos, con grandes habilidades comunicativas y una predisposición hacia el orden y la organización:

- Experiencia previa como assistant/administración de al menos dos años.
- Experiencia organizativa, atención al detalle, capacidad multitarea y gestión de prioridades.
- Gestión del tiempo, proactividad y autonomía.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Persona discreta y acostumbrada a trabajar con confidencialidad.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Habilidades de comunicación escrita y verbal. **(alemán, inglés y castellano)**.
- Valorable formación específica.
- Conocimientos de Excel, ppt, bases de datos. Dominio del paquete office.

¿Qué te ofrecemos?

- Como miembro de nuestro equipo de Auditoría te ofrecemos la oportunidad de consolidarte en una Firma que combina las oportunidades que ofrece su dimensión multinacional, con la flexibilidad y el trato personalizado que permite un despacho mediano.
- Formar parte de una de las áreas centrales de la experiencia de Rödl & Partner. Con un marcado carácter internacional y más de 70 años de experiencia en el sector.
- Crecer dentro de una empresa integrada internacionalmente, que goza de una posición ideal para prestar apoyo a sus clientes en todo el mundo con servicios de gran calidad.

- Flexibilidad y jornada intensiva en agosto.
- Plan de carrera individual.
- Formación internacional.
- Red internacional con presencia en más de 49 países con posibilidad de realizar programas de intercambio internacional.
- Retribución flexible (seguro médico para empleado y familiares, cheques restaurante, cheques transporte, guardería y formación).