

## **Secretaria/o**

Desde **Gómez-Acebo & Pombo** buscamos **Secretaria/o** para incorporarse en nuestra oficina de Madrid.

### **Las funciones principales a realizar serán:**

- Atención telefónica.
- Gestión de viajes y agenda.
- Organización de eventos y reuniones.
- Gestión de correo electrónico.
- Preparación de escritos.
- Facturación.
- Apoyo administrativo y contable al departamento.

### **Valoramos:**

- Experiencia realizando las funciones indicadas.
- Nivel alto de inglés y alemán.
- Estudios en Secretariado, Administración o similar.
- Imprescindible tener conocimientos informáticos avanzados: (Word, Excel, Power Point), Outlook e Internet.

### **Ofrecemos:**

- Incorporación a un despacho sólido, uno de los líderes del mercado.
- Contratación indefinida.
- Formar parte de una Firma con una gran experiencia y competencia.

Si deseas participar en nuestro proceso de selección no dudes en inscribirte a esta oferta.