

## **Recepcionista/Office Manager con 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.

¡Únete a nosotros y construye una experiencia única!

### **¿Qué perfil buscamos?**

- Experiencia como recepcionista
- Nivel de inglés avanzado (abstenerse de aplicar los candidatos que no lo tengan)
- Nivel de alemán medio-alto
- Horario: de lunes a jueves de 9,00h – 14,00h y de 15,00h a 18,30h, viernes de 8,00h - 15,00h

### **Tareas principales:**

- Atención telefónica de la centralita
- Organización y reserva de salas de reuniones
- Atención de visitas
- Gestión de mensajería, reparto de paquetes.
- Facturación de mensajeros a través de SGA
- Compra de material oficina, comida cocina, funcionamiento despacho (impresora, luces, salas etc.).
- Apoyo en tareas administrativas

## ¿Qué te ofrecemos?

- Como miembro de nuestro equipo 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.
- 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.
- 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).