

Importante Compañía tecnológica que opera en el Sector de Internet (Plataformas de Reclutamiento, Portales de Empleo, Bolsas de Trabajo, Software RRHH, etc...) que cuenta con una destacada y exitosa trayectoria, busca para incorporación inmediata:

Personal Assistant to CEO

Responsabilidades:

- Atención y filtro de llamadas
- Agenda profesional y personal
- Coordinación y organización de reuniones, preparación de documentación
- Redacción y preparación de presentaciones, actas de reuniones
- Gestión de viajes de todo el personal
- Gestión de seguros de empresa
- Gestión de coches de empresa
- Gestión de dominios y marcas
- Revisión notas de gastos
- Gestión de teléfonos de empresa

Perfil

- Perfil senior, experiencia de al menos 10 años en la posición
- Nivel alto de inglés, hablado y escrito
- Nivel avanzado de Office (word, excel, power point)
- Persona honesta, íntegra y detallista
- Habituada a mantener la más estricta confidencialidad
- Capacidad de organización y priorización
- Proactiva, tenaz, 'achiever', orientada a resultados

Se ofrece

- Incorporación a estimulante proyecto en una Compañía de primer orden y con exitosa trayectoria en su sector.
- Interesante paquete retributivo que incluye beneficios sociales.
- Contratación Indefinida.
- Lugar de trabajo, Sant Cugat del Vallés.