

Oferta de empleo

Ref.: 2020-02

Secretaria/Recepcionista con experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

Te ofrecemos:

Incorporación a despacho profesional de carácter internacional, para formar parte del equipo de secretarías en nuestra oficina de Barcelona, con un contrato de carácter indefinido a tiempo completo.

Tareas a realizar :

- Recepción de clientes
- Atención telefónica
- Asistencia a un equipo de abogados.
- Gestión cuentas de correo corporativas.
- Recepción de mensajeros y gestión de correos.
- Contacto con el Dpto. de Contabilidad.

Se precisa :

- Nivel bilingüe inglés.
- Se valorará positivamente nivel elevado de alemán.
- Buena presencia
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad comunicativa e iniciativa.
- Persona organizada con el trabajo.

Lugar de trabajo :

- Barcelona

Madrid

Alfonso XII, 30
E-28014 Madrid
T +34 91 319 96 86
F +34 91 308 53 68
mad@mmmm.es

Barcelona

Av. Diagonal, 463 bis
E-08036 Barcelona
T +34 93 487 58 94
F +34 93 487 38 44
bcn@mmmm.es

Palma de Mallorca

Av. Jaume III, 29
E-07012 Palma de Mallorca
T +34 971 71 70 34
F +34 971 71 97 35
pm@mmmm.es