



OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE

NOMBRE EMPRESA 27.1

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Breve descripción del puesto	<p>Somos una organización internacional en plena expansión, dinámica y de referencia en el sector Retail, con más de 18 años de experiencia aportando soluciones de comunicación creativas, eficientes y rentables para los puntos de venta a nivel mundial.</p> <p>Buscamos incorporar un/a Asistente de Dirección General en nuestra sede corporativa ubicada en San Sebastián.</p> <p>Reportando a la Dirección General de la empresa, la persona seleccionada se encargará de proporcionar a la Dirección el soporte adecuado para facilitar la gestión del día a día y otros proyectos específicos.</p> <p>Principales funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de la agenda del Director General: coordinación y convocatoria de reuniones con los diferentes directores de la organización.- Gestión documental, archivo y organización. Elaboración y preparación de documentación.- Gestión y coordinación de viajes y gastos asociados: reservas de vuelos, alojamiento, etc, tanto para el Director General, como para el departamento de Marketing, dando apoyo en la gestión de desplazamientos relacionados con la asistencia a ferias y eventos.- Organización y coordinación de visitas: gestión de desplazamientos, preparación de salas de reuniones, gestión de catering, etc.- Apoyo y seguimiento de las tareas de mantenimiento: identificación de necesidades, acciones correctivas y de reparación, mejora de la gestión de incidencias, etc.- Actualización y mantenimiento de la agenda de contactos internos de la organización en sus diferentes filiales.- Otras tareas administrativas y de gestión inherentes al puesto.



	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia de entre 3 y 5 años en puesto similar en entorno multinacional.- Formación superior en secretariado o en otras áreas de administración.- Imprescindible dominio de inglés y francés, (C1).- Dominio de las herramientas de office.- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, y habilidades de comunicación interpersonal.- Imprescindible domicilio de residencia en San Sebastián o alrededores. <p>Si cumples estos requisitos y eres una persona con capacidad de organización, resolutive, dinámica y con iniciativa, esta puede ser tu oportunidad, ¡queremos conocerte!</p> <p>Se ofrece</p> <ul style="list-style-type: none">- Oportunidad de formar parte de un proyecto, equipo y organización joven, dinámica y en creciente expansión internacional.- Incorporación inmediata en nuestra sede corporativa, ubicada en San Sebastián.
Lugar del centro de trabajo	SAN SEBASTIAN

REQUISITOS DEL PUESTO			
Nivel académico	Seleccione un nivel Opcional: seleccionar otra		
Título académico			
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)			
Requiere experiencia en el puesto	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Años de experiencia

IDIOMAS	
Idioma	Nivel
INGLES	C2
FRANCES	B2

COMPETENCIAS DIGITALES	
Herramienta	Observaciones





CAMARA DE GIPUZKOA
GIPUZKOAKO BAZKUNDEA

COMPETENCIAS / HABILIDADES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil II
El FSE invierte en tu futuro



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



Cámara
de Comercio de España