

Assistent Executiu/a Consultoria

Com a Assistent Executiu/a a Indeed Social Consulting, seràs el motor que impulsa l'eficiència i l'èxit de la nostra empresa. La teva principal responsabilitat serà encarregar-te de les tasques més operatives. La teva contribució serà fonamental per mantenir la proximitat amb els nostres clients i garantir que cada interacció reflecteixi els nostres valors de rigori compromís.

POTS APORTAR...?

Experiència prèvia com a assistent executiu/a

Habilitats organitzatives i de gestió del temps

Competència en l'ús d'eines de productivitat, com
Microsoft Office i Google Suite

Capacitat de comunicació verbal i escrita en
català, castellà i anglès

Actitud proactiva, orientada al detall i
compromesa amb l'excel·lència en el servei al
client

QUÈ FARÀS?

Gestionar l'agenda de l'empresa

Administrar la correspondència electrònica

Realitzar tasques administratives, com
preparació d'informes, gestió de documents i
gestió d'arxius

Donar suport en la preparació de presentacions
i propostes per a clients i col·laboradors

Actualitzar la base de dades de contactes i
gestionar la comunicació amb clients

QUÈ T'OFERIM?

Contracte indefinit a temps complet amb avantatges i oportunitats
de creixement

Mitja Jornada (20h / setmana)

Salari en funció d'experiència

Oportunitat emocionant per formar part d'una empresa creixent en el
sector de la consultoria amb projectes internacionals

[ENVIA CV I CARTA](#)