

## ASISTENTE DIRECCIÓN JUNIOR

GRUPO SAF es una consultora de Recursos Humanos especializada en selección, formación y consultoría. Dispone de una experiencia contrastada, tanto a nivel nacional como internacional, en la búsqueda, selección e incorporación al Mercado Español de Profesionales Cualificados. Actualmente, seleccionamos un ASISTENTE ADMINISTRATIVO/RECEPCIONISTA que en dependencia del Director General y como asistente del mismo, dará apoyo al área comercial y realizará las siguientes funciones:

### FUNCIONES

- Manejo centralita, atención de visitas y gestión correo y mensajería.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas, así como realizar las que le sean indicadas (usando tanto el idioma inglés como el español)
- Organizar los archivos y documentos de manera eficiente, clara y segura de manera que la información esté fácilmente disponible para su uso cuando sea requerida.
- Asegurar que se disponga de toda la información y los medios necesarios para el desarrollo eficaz del trabajo.
- Realizar informes, cartas, presentaciones, correos, traducciones...
- Organizar y coordinar la agenda de trabajo de Dirección
- Gestión de viajes, concertar citas y reuniones
- Emisión de llamadas comerciales, concertación visitas.
- Seguimiento de ofertas, prospección de empresas de diferentes sectores, clientes potenciales y oportunidades de negocio.
- Elaboración y actualización de bases de datos
- Dar soporte a la oficina en su trabajo diario
- Otras tareas administrativas

### EXPERIENCIA Y PERFIL PROFESIONAL

- Titulación Media o Superior
- Experiencia de al menos 6 meses en puesto de recepción, administración, atención al cliente, área comercial y/o secretariado
- Interés por las ventas, desarrollar labores comerciales
- Se valorarán estancias internacionales
- Nivel Advance o Proficiency de inglés.
- Conocimientos altos de Excel y Power Point
- Actitud comercial. Proactivo, ordenado, procedimentado y riguroso en procedimientos, con capacidad de aprendizaje y resolutivo Habilidades comunicativas, ganas de aprender, con iniciativa, trabajo en equipo y orientado a resultados

### SE OFRECE

- Lugar de Trabajo: Madrid Centro
- Puesto estable

L@s interesado@s pueden enviar su C.V. a [saf05@gruposaf.es](mailto:saf05@gruposaf.es)

- ❑ Jornada Completa de Lunes a Viernes (L a J 9h a 14h y 16h a 19h y V 9h a 15h)