

SECRETARIA TÉCNICA CON INGLÉS

Oferta de empleo:

Empresa dedicada a la Evaluación Clínica de la Tolerancia y de la Eficacia de productos cosméticos precisa incorporar para sus oficinas de Barcelona una SECRETARIA TÉCNICA.

Funciones:

En dependencia del responsable del departamento se responsabilizará de gestionar el envío y recepción de productos y documentación relativa a los estudios tanto a nivel nacional como internacional. Se encargará también de gestionar el stock de material necesario tanto a nivel de oficina como de departamento técnico y realizar los pedidos correspondientes. Gestión de llamadas.

Buscamos: Una persona dinámica, responsable, con habilidad para trabajar en equipo, facilidad para la comunicación con clientes y metódica.

Requisitos:

Ciclo Formativo Superior de Secretariado.

Experiencia: Mínimo haber realizado las prácticas correspondientes al ciclo.

Inglés: Medio-Alto.

Francés: Se valorarán conocimientos.

Dominio de herramientas informáticas.

Se valorarán conocimientos del ámbito de la cosmética.

Ofrecemos:

Incorporación inmediata. Contrato Temporal/ Indefinido

Horario: De Lunes a jueves de 9:00 a 14:30 - 15:30 a 18:30 y viernes de 8:30 a 14:30.

Salario: 15500 Euros Brutos anuales.

INTERESADOS ENVIAR CV A: mforns@divico.es