

OFERTA DE EMPLEO ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Nombre Empresa:

ORGANIZACIÓN INTERPROFESIONAL DEL ACEITE DE OLIVA ESPAÑOL

Dirección:

C/ Castelló 128, 2º

Provincia: Madrid

Localidad:

Madrid

C. Postal: 28006

Teléfono:

+34 915234384

aceitesdeolivadeespana.com

Correo electrónico:

recursoshumanos@interprofesionaldelaceitedeoliva.com

Persona de Contacto:

Teresa Pérez Millán. Directora-Gerente

Actividad de la Empresa:

Promoción Nacional e Internacional de Aceites de Oliva de España.
I+D+i y Seguimiento de Mercados.

DATOS DE LA OFERTA DE EMPLEO

Puesto:

Asistente de dirección

Descripción de la Oferta:

Sus principales funciones/responsabilidades comprenden:

- ✓ Asistencia a la Dirección, en todas las actividades desempeñadas:
 - Revisión de contratos
 - Análisis de propuestas
 - Seguimiento de proyectos
 - Seguimiento financiero
- ✓ Labores organizativas y de ejecución, propias de su puesto:
 - Atención a auditorías y controles
 - Preparación de informes/documentación/presentaciones
 - Labores de secretaria de dirección:
 - Gestión de agenda/salas/organización de viajes.
 - Convocatorias de reuniones
 - Archivo de documentación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en reuniones. ✓ Competencias que le sean delegadas. ✓ Otras actividades propias de su puesto.
Estudios, experiencia y cualidades básicas requeridas:	<p>Licenciad@ en Dirección y Administración de empresas, Económicas, Empresariales; Ingenier@; Abogad@.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes cualidades de edición. ✓ Experiencia en preparación de informes y presentaciones. ✓ Capacidad organizativa, de resolución de problemas y proactividad. ✓ Excelente capacidad de trabajo, coordinación y gestión de proyectos. ✓ Conocimiento y experiencia demostrable en gestión de agenda y organización de viajes. ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
Experiencia, cualidades y capacitación, valoradas para el puesto:	<p>La experiencia internacional y educación global será altamente valorada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en formulación de solicitudes de ayuda y justificación de subvenciones. ✓ Capacidad de integración y adaptación a nuevo entorno de trabajo y a sus equipos. ✓ Un/a profesional que mezcle la capacidad de trabajo, el sentido común y la gestión diaria. ✓ Se valorará positivamente la licencia de conducir.
Idiomas:	Imprescindible Inglés hablado y escrito (nivel alto); Deseable el conocimiento de otros idiomas.
Conocimientos Informáticos:	<p>Dominio de herramientas informáticas (Office a nivel usuario: Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</p> <p>Herramientas de analíticas y capacidad de aprendizaje en el uso de diferentes softwares.</p>
Experiencia Mínima:	Experiencia de más de 4 años en apoyo a alta dirección.
Tipo de Contrato:	Contrato a tiempo completo (sujeto a periodo de pruebas).
Horario:	<p>Invierno (hasta el 15 de junio): Jornada partida.</p> <p>Verano (del 15/06 al 15/09): Jornada intensiva.</p>
Rango Salarial:	Hasta 40.000€ brutos/año (nivel salarial en función de la formación y de la experiencia demostrable).
Nº Puestos Vacantes:	1
Otros Datos:	

Envíanos tu curriculum