

Administratiu/va amb anglès i excel avançat

Ref.186917 - 23/04/2024 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Soport al departament d'organització de congressos

Assistent als directors / regidors de projectes

Coneixements avançats d'excel

Anglès B2

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 09:00 18:00

Perspectiva de la feina: Estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Preferible sector MICE

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Hostaleria / Turisme / Restauració

Descripció: Organització de congressos i esdeveniments - Sector MICE