

Administratiu/va amb anglès per departament legal

Ref.189900 - 15/09/2024 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Empresa ubicada a la comarca de LA SELVA necessita un/a administrativa que parli anglès pel seu departament legal internacional.

No es requereix experiència en el sector ni coneixements jurídics

Formació a càrrec de l'empresa

Bona oportunitat professional

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant, per ampliació de plantilla, un/a ADMINISTRATIU/VA que parli ANGLÈS pel departament LEGAL internacional d'una empresa ubicada a la comarca de LA SELVA

- Administració i documentació sobre normativa europea dins el seu sector.
- Fer tràmits administratius en diferents països de la UE en nom dels clients.
- Donar suport administratiu als clients, intermediant amb entitats i empreses per resoldre situacions i dubtes que puguin tenir.
- Altres gestions documentals i resolució d'incidències

Organigrama donarà més detalls del tipus d'empresa i sector a les entrevistes, i les funcions es detallaran més extensament a l'entrevista final amb l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari flexible: Veure observacions**

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: Entre 18.000€ i 23.000€, bruts anuals, segons valors aportats

Incrementos salarials, formació i pla de carrera segons vàlua del/la candidat/a durant els primers anys

Altres dades a destacar: ** Observacions condicions horari:

- De dilluns a dijous de 9h a 18h (amb 30min de marge per entrar entre les 9h i les 9.30h i sortida entre 18h i 18.30h).
- De dilluns a dijous s'han de fer 8:15h diàries per compensar l'hora de menys de divendres
- Els divendres l'horari és de 8h a 15h
- Horari d'estiu sempre de 8h a 15h (enguany el període es del 24/06 al 09/09)

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Organització del transport i la distribució (COML0209)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Diplomatura amb titulació Turisme
Grau amb titulació Turisme

Idiomes

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Català - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació
Administratiu/va importació - exportació
Administratiu/va logística

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Cal parlar ANGLÈS

L'empresa està ubicada a escasos 20 minuts de Girona amb cotxe i també s'hi pot arribar amb tren, hi ha l'estació a 5 minuts a peu de l'empresa.
També des de la banda de St Celoni a 20 minuts en tren

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.