

Spanish Aosom S.L

Nos dedicamos al comercio internacional, Principalmente a través del Comercio electrónico, con muebles y accesorios para la casa, artículos de deporte y de tiempo libre etc..

Buscamos una persona para Asistente de Gerente

Funciones:

- Realizar tareas de secretaría administrativa
- Contactar con HQ China
- Representar a gerente en algunas reunión
- Realizar funciones de relaciones pública o de comunicación corporativa
- Traducción los documentos oficiales

Idioma Requerido:

- Español nativo
- Chino medio-alto
- Inglés medio-alto

Estudio Requerido:

- Mínimo Grado superior

Incorporación: Inmediata

Jornada Laboral:

- Jornada completa (8:30-17:30) y 1 hora de descanso

Contacto:

Persona: Ivy

Email: adm@aosom.es

Dirección: Calle Roc Gros nº 15 Els hostalets de balenyà Barcelona