



Empresa de Seguridad homologada por la D.G.S., nº 2599

UBERCROS SEGURIDAD S.L.

OFERTA DE EMPLEO

ADMINISTRATIVO/A AUXILIAR

Ubercros Seguridad (www.ubercros.com) empresa líder en ingeniería e instalaciones de sistemas de seguridad precisa incorporar en su departamento de Administración.

Funciones:

- Comunicación con clientes nacionales e internacionales
- Tareas administrativas (elaboración de ofertas, gestión de pedidos, confección y gestión de acuerdos legales, gestión de facturas de proveedores, etc.)
- Traducción de documentos
- Adaptación y creación de material de marketing
- Gestión de las redes sociales y web corporativa
- Apoyo al director comercial en general

Requisitos y aptitudes:

- Licenciatura o diplomatura
- Nativo/a o nivel alto de castellano, inglés fluido escrito y hablado y una tercera lengua (Japonés, chino, francés, alemán, ruso...etc.). Se valorará catalán.
- Altos conocimientos del paquete office
- Persona con iniciativa, dinámica y ordenada con capacidad de trabajo en equipo
- Se valorará conocimiento del sector y experiencia de 2-3 años en cargo similar

Se ofrece:

- Contrato temporal con posibilidad de conversión en indefinido
- Salario a convenir
- Jornada parcial de 20-25h/semana (L-V)

Email de contacto:

export@ubercros.com