

ASISTENTE CONTABILIDAD / ADMINISTRATIVO EN CHINO

Descripción del empleo

JILONG precisa incorporar un (a) Asistente Administrativo / contabilidad para incorporarse de manera inmediata en un despacho de asesoría chino en Barcelona para hacer seguimiento de expedientes; atención al cliente, archivo y documentación

Se necesita una persona responsable, organizada y que sea bilingüe chino-español.

Responsabilidades

- Atención al cliente
- Seguimiento y control de temas de clientes
- contabilidad
- Archivo y documentación
- Requisitos del puesto

Requisitos

- contabilidad
- Idiomas: chino, español hablado y escrito perfecto.
- Experiencia Profesional: Mínimo 3 años de experiencia en un despacho de abogados, consultoría o gestoría
- Nivel avanzado o dominio de Windows MS Office 365 (Word, Excel y PowerPoint) Internet y Outlook.

Tipo de puesto: Jornada completa

Contacto

Interesados enviar el CV a lin@jilong.es

Persona de contacto: Zhuo lin / 666666402