

Asistente de dirección y coordinación de eventos con chino

Puente China Holding es un grupo empresarial con más de 30 años de trayectoria construyendo puentes estratégicos entre España y China. Con sede en Barcelona, desarrollamos proyectos en sectores clave como comercio internacional, productos sanitarios, alimentación, inmobiliario, asesoramiento legal, empresarial e institucional.

Nuestra fortaleza reside en una amplia red de contactos empresariales e institucionales en ambas regiones, lo que nos permite facilitar alianzas sólidas, inversiones estratégicas y proyectos conjuntos (JV). A lo largo de los años, hemos acompañado a empresas españolas y chinas en su expansión internacional, creando oportunidades reales y sostenibles.

Estamos buscando incorporar un/a asistente de dirección y coordinación de eventos con chino. La misión del puesto es brindar apoyo estratégico, organizativo, protocolario y operativo a la Presidenta, con especial foco en la **planificación, coordinación y ejecución de eventos, delegaciones y relaciones institucionales**, asegurando una gestión impecable de su agenda institucional, empresarial y personal. El puesto actúa como puente entre España y China, facilitando la comunicación de alto nivel y garantizando un acompañamiento integral en proyectos clave.

Responsable: Presidenta de la empresa

Objetivos clave

- Garantizar la gestión eficiente, ordenada y priorizada de la agenda institucional, empresarial y personal de la Presidenta.
- Coordinar y ejecutar eventos, delegaciones y encuentros institucionales, asegurando excelencia organizativa, preparación protocolaria y una coordinación fluida entre todas las partes implicadas.
- Mantener y fortalecer la red de contactos estratégicos del Grupo en España y China, con un seguimiento activo y profesional de relaciones institucionales.

Responsabilidades principales

- Gestión de agenda y soporte ejecutivo
- Coordinar y gestionar proactivamente la agenda institucional, empresarial y personal de la Presidenta.
- Realizar seguimiento exhaustivo de proyectos, reuniones y compromisos asignados directamente por Presidencia.
- Servir de enlace entre Presidencia y los distintos departamentos del Grupo, asegurando la correcta ejecución de decisiones.

- Organización y coordinación de eventos
 - Planificar, coordinar y ejecutar eventos corporativos, institucionales y delegaciones internacionales, especialmente procedentes de China.
 - Gestionar logística integral: agendas, alojamiento, transporte, salones, visitas técnicas, acreditaciones, material institucional.
 - Preparar protocolos, guiones de acto, discursos y documentación oficial.
 - Supervisar el cumplimiento de tiempos, estándares y calidad en cada evento, actuando como punto de referencia organizativa.
 - Mantener relación directa con organismos públicos, autoridades, empresas y socios estratégicos en la preparación de eventos.
- Relaciones institucionales y comunicación
 - Apoyar en la gestión de relaciones de alto nivel y mantener actualizada la base de datos de contactos estratégicos (empresas, instituciones, autoridades y asociaciones).
 - Facilitar la comunicación intercultural y bilingüe entre España y China mediante llamadas, correos, reuniones y traducciones.
 - Redactar y preparar discursos, presentaciones, informes y correspondencia oficial en español y chino.
 - Garantizar la confidencialidad y el tratamiento profesional de la información.
- Organización personal y familiar
 - Supervisar y coordinar asuntos administrativos y logísticos personales o familiares vinculados a la Presidenta.
- Proyectos corporativos
 - Participar en proyectos especiales de carácter corporativo o estratégico cuando sea requerido.

Requisitos

- Nivel avanzado de chino mandarín y español, oral y escrito.
- Mínimo 3 años de experiencia en asistencia a alta dirección, relaciones institucionales o coordinación de eventos.
- Excelentes habilidades de organización, planificación, gestión del tiempo y atención al detalle.
- Capacidad demostrada para coordinar eventos, delegaciones o agendas complejas.
- Alta capacidad de comunicación intercultural y trato con autoridades o perfiles senior.

- Flexibilidad horaria y disponibilidad para eventos y viajes.
- Persona empática, paciente, discreta, resolutiva y con alto sentido de responsabilidad.
- Dominio de herramientas de ofimática y sistemas de gestión de agenda.
- Se valorará formación universitaria en Administración, Relaciones Internacionales, Comunicación, Protocolo o Traducción e Interpretación.

Ofrecemos:

- Incorporación inmediata
- Puesto estable a jornada completa
- Contrato indefinido (con periodo de prueba)
- 23 días laborales de vacaciones + 1 día de cumpleaños
- Oficina bien ubicada en Paseo de Gracia
- Buen ambiente laboral
- Café y fruta en la oficina

Si estás interesado/a en el puesto no dudes enviarnos tu CV por email a:

recursoshumanos@puentechina.com

Asunto email: Vacante – Asistente de dirección con chino

Persona de contacto: Yuhan

¡Te esperamos en Puente China!

董事长助理兼活动统筹（中文岗位）

西班牙双丽集团（Puente China Holding）在中西商贸与机构合作领域拥有 30 余年的专业经验。集团总部位于西班牙巴塞罗那，业务涵盖国际贸易、医疗产品、食品进口、房地产、法律咨询、企业咨询及机构合作等多个关键行业。

凭借遍布中国与西班牙的广泛商务与政府资源网络，我们持续为中西企业搭建稳固的合作桥梁，推动战略投资、项目合作（JV）以及双边经贸与文化往来。多年来，我们成功协助众多企业实现对外拓展，创造了可持续的国际化发展机会。

现集团希望招聘一名**董事长助理兼活动统筹（中文岗位）**。该职位将为集团董事长提供战略性、组织性、礼宾性与运营层面的全方位支持，重点负责各类活动、代表团与机构关系的策划、协调与执行，并确保董事长在机构、商务与个人行程上的高效管理。该岗位同时作为中西沟通的关键纽带，负责高层沟通协调及重点项目的跟进与支持。

直属上级：集团董事长

岗位目标

- 确保董事长机构、商务及个人行程的高效、有序与优先级管理。
- 策划、统筹与执行各类活动、代表团访问及重要机构会晤，确保组织完善、礼宾规范与协调顺畅。
- 维护并强化集团在中国与西班牙的战略关系网络，持续跟进重要机构往来与合作项目。

主要职责

一、行程与行政管理

- 主动统筹董事长的机构、商务及个人行程安排。
- 负责跟进董事长直接交办的项目、会议及重点事项。
- 作为董事长与集团内部部门之间的沟通桥梁，确保决策落实到位。

二、活动与代表团统筹（重点职责）

- 策划、协调并执行集团各类企业活动、机构会议及国际代表团访问（尤其是来自中国的团队）。
- 全面负责活动相关的后勤与流程：行程安排、酒店预定、交通衔接、会议场地、技术参访、嘉宾接待、证件材料及物料准备等。
- 准备活动流程、礼宾方案、致辞稿、会议材料等相关文件。
- 监督活动执行质量、时效与标准，作为项目核心协调人确保顺利落地。
- 与政府机构、企业高层、合作伙伴及战略关系方保持专业沟通与协调。

三、机构关系与双语沟通

- 协助维护高层机构关系，更新并管理战略联系人数据库（企业、政府、机构、协会等）。
- 负责中西双语沟通，包括电话、邮件、会议记录与翻译支持。
- 撰写与准备演讲稿、报告、汇报材料及正式往来函件（中文与西班牙语）。
- 严格保密并妥善处理敏感信息。

四、董事长个人及家庭事务协调

- 协助处理董事长相关的行政、后勤或家庭类事务，确保其日常工作顺畅高效。

五、企业专项项目

- 根据需要参与集团的重点企业项目或跨部门战略项目。

岗位要求

- 精通**中文普通话与西班牙语**（口语与书写均需高级水平）。
- 至少**3年**高管助理、机构关系或活动统筹相关经验。
- 优秀的组织与规划能力，时间管理强，注重细节。

- 有协调大型活动、代表团或复杂行程的实际经验。
- 具备优秀的跨文化沟通能力，能够与政府官员及企业高层顺畅交流。
- 能适应灵活工作时间，并能配合活动及出差安排。
- 性格稳重、同理心强、耐心细致，具备高度保密意识。
- 熟练使用办公软件与数字化日程管理工具。
- 优先考虑具备行政管理、国际关系、传播学、礼宾学或翻译与口译等相关学历背景者。

我们提供

- 可立即入职
- 全职稳定岗位
- 无限期劳动合同（含试用期）
- **23 个工作日带薪年假 + 生日假 1 天**
- 办公地点位于巴塞罗那格拉西亚大道（Paseo de Gracia）
- 良好的工作氛围与职业发展空间
- 办公室提供咖啡与水果