Auxiliar administrativo/a | Oasis Roots | Barcelona

Ubicación :Sants, Barcelona

Jornada y modalidad : Jornada completa, presencial en oficina

Salario : 1.500 € brutos al mes, negociable en función de la experiencia y la adecuación al puesto.

Sobre Oasis Roots

Oasis Roots es una empresa española con sede en Barcelona dedicada a la importación, distribución y venta de productos de bienestar inspirados en la tradici ón de la medicina china, como complementos alimenticios, aceites esenciales para uso aromático e inciensos. Buscamos a una persona organizada y meticulosa para dar apoyo administrativo al equipo en Barcelona.

Tus principales funciones

- **Administración de oficina.** Organizar reuniones, atender visitas, gestionar la compra de material de oficina, archivar documentos y preparar actas.
- **Apoyo en trámites de personal.** Colaborar en la publicación de ofertas, la coordinación de entrevistas y los trámites de incorporación y salida del personal. Mantener al día los expedientes y los registros de jornada y vacaciones, y facilitar a la asesoría laboral la documentación necesaria para contratos, nóminas y Seguridad Social.

- **Facturas y gastos.** Organizar facturas, justificantes de gastos y solicitudes de pago. Actualizar los registros y remitir la documentación a la persona autorizada para su revisión.
- **Documentación de importación, logística y cumplimiento.** Recopilar, remitir y archivar la documentación asignada. Apoyar la comunicación con proveedores de servicios, registrar el estado de los trámites y comunicar incidencias.
- **Comunicación diaria.** Apoyar la gestión de correos y la traducción de documentos sencillos entre español y chino mandarín, y hacer seguimiento de los trámites asignados.

Qué buscamos

- Español **B2 o equivalente** para gestionar llamadas, correos y contactos con entidades locales de forma autónoma. Buen nivel de chino mandarín para la comunicación de trabajo.
- Manejo de Word y Excel para organizar documentación, mantener registros y comprobar datos básicos.
- Atención al detalle, organización y discreción en el tratamiento de información confidencial. Capacidad para informar a tiempo sobre avances e incidencias.
- Se valorará la experiencia en administración de oficina, trámites de personal o contacto con asesorías en España.
- Residencia legal y derecho a trabajar en España.

Qué ofrecemos

1.500 € brutos mensuales, negociables en función del perfil. Contrato laboral a jornada completa, vacaciones retribuidas y demás condiciones laborales aplicables.

Cómo presentar tu candidatura

Envía tu CV a adm@myoasisroots.com.

Asunto · Candidatura Auxiliar administrativo/a – Nombre y apellidos

Oasis Roots 招聘｜行政助理

工作地点｜西班牙巴塞罗那

工作性质｜全职，办公室现场办公

薪资待遇｜税前月薪 **1,500 欧元**，条件优秀者待遇可面谈

公司简介

Oasis Roots 是一家位于巴塞罗那的西班牙公司，主要进口、分销和销售受东方养生文化与中医传统启发的产品，包括膳食补充剂、香薰精油和线香。我们正在招聘一位细致、有条理的行政助理，为巴塞罗那团队提供日常行政支持。

岗位职责

- **办公室行政**｜安排会议和访客接待，办理办公用品采购，整理文件和会议纪要。
- **人事手续支持**｜协助发布招聘信息、安排面试及办理入离职手续，维护员工档案、工时及休假记录，向外部事务所提供办理合同、工资及社保所需资料。
- **单据与台账**｜整理发票、报销凭证及付款申请材料，更新台账并提交授权人员审核。
- **业务资料支持**｜按分工收集、提交及归档进口、物流和合规资料，协助联络外部服务机构，记录办理进度并反馈异常。
- **日常沟通**｜协助处理中西语邮件及简单文件翻译，跟进已分配的行政事项。

任职要求

- 西班牙语达到 **B2 或同等实际水平**，能独立处理日常电话、邮件及本地机构联络。具备良好的中文沟通能力。

- 熟练使用 Word、Excel，能整理文件、维护台账并核对基础数据。
- 工作细致、有条理，具备保密意识，能及时反馈办理进度及问题。
- 有办公室行政、人事手续办理或西班牙本地事务所对接经验者优先。
- 具备在西班牙合法居留及工作的资格。

薪资与福利

税前月薪 **1,500 欧元**，条件优秀者待遇可面谈。签订正式劳动合同，享有带薪休假及法定福利。

应聘方式

请将简历发送至 adm@myoasisroots.com。

邮件标题｜应聘行政助理 + 姓名