

18 de Abril | 2024  
Campus de Cuenca



## OFERTA DE EMPLEO

<b>Empresa</b>	<b>Agroptimum</b>
<b>Denominación del puesto</b>	Secretario/a de dirección
<b>Funciones / tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar la idoneidad de los documentos, evaluar y priorizar su importancia con su superior.</li><li>- Creación de presentación. Asegurarse de que todos los documentos que se presentan no tienen errores gramaticales u ortográficos.</li><li>- Gestión y archivo de documentos.</li><li>- Organización del espacio de trabajo para mostrar un ambiente profesional y preparado.</li><li>- Dar la bienvenida a las personas que se van a reunir con el director.</li><li>- Responder llamadas y correos electrónicos de empleados de la empresa, proveedores o clientes.</li><li>- Mantener la confidencialidad de lo que ve, lee o escucha en su oficina. La discreción es una competencia básica.</li><li>- Organizar y recordar diariamente la agenda del director general.</li><li>- Transmitir órdenes de la dirección supervisando su adecuada ejecución.</li><li>- Organizar viajes, reservar restaurantes, organizar citas y reuniones dentro y fuera de la oficina.</li></ul>
<b>Número de puestos ofertados</b>	1
<b>Ubicación del puesto</b>	Villanueva de la Jara, Cuenca
<b>Tipo de jornada</b>	Completa
<b>Horario</b>	De 08:00 a 17:00 o de 09:00 a 18:00
<b>Retribución</b>	17.000 – 25.000
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido
<b>Fecha estimada de incorporación</b>	Inmediata
<b>Estudios requeridos</b>	Formación Profesional de Grado Superior en alguna disciplina relacionada con la gestión administrativa. Preferiblemente estudios de secretaría de dirección.
<b>Experiencia previa</b>	Al menos 3 años
<b>Conocimientos de idiomas</b>	
<b>Conocimientos de informática</b>	Manejo de office, Excel, PPT.
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona motivada por el objeto empresarial.</li><li>- Interés por el desarrollo profesional y el aprendizaje continuo.</li><li>- Puntualidad en el cumplimiento de plazos.</li><li>- Excelente planificación y gestión del tiempo.</li><li>- Discreción y confidencialidad.</li><li>- Capacidad resolutoria.</li><li>- Carné de conducir B2.</li></ul>
<b>Instrucciones para el candidato</b>	Enviar currículum a <a href="mailto:olga.buenaventura@agroptimum.com">olga.buenaventura@agroptimum.com</a>

