



Alkimia Consulting ist eine Personalberatung, die sich auf den spanisch- deutschen Markt spezialisiert hat, um für Unternehmen hoch qualifizierte spanisch-deutschsprachige Fach & Führungskräfte zu vermitteln, die nicht nur beide Sprachen beherrschen sondern darüber hinaus sich in beiden Kulturen zuhause fühlen.

Für unseren Kunden, ein internationales Unternehmen im Bereich Consumer Goods, suchen wir in **Barcelona** eine dynamische Persönlichkeit als:

Administrativa mit Spanisch und Deutschkenntnissen (m/w)

Ihr Aufgabenschwerpunkt besteht in der gesamte Organisation des Sekretariats, Vorbereitung der Buchhaltung, Planung von Terminen und Geschäftsreisen, Erledigung der nationalen und internationalen Korrespondenz, telefonische Kundenbetreuung und Unterstützung bei verschiedenen Projekten.

Sie bringen sehr gute Spanisch- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit und gute MS-Office Kenntnisse. Sie verfügen idealerweise über zwei Jahre Berufserfahrung als Assistentin.

Durch eine ausgesprochen hohe Teamfähigkeit und Organisationsvermögen, bringen Sie Ihre Leistungen optimal ein. Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie gleichermaßen aus wie Kommunikationsstärke, Flexibilität und ein hohes Einfühlungsvermögen für andere Kulturen.

Unser Kunde bietet Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in einem dynamisch internationalen Unternehmen.

Wenn Sie Interesse an dieser Aufgabe haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lichtbild unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an Frau Günther: candidatos@alkimiaconsulting.com