

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ASESORIA UBICADA EN EL CENTRO DE BARCELONA

Asesoría situada en plaza Tetuán de Barcelona, especializada en asesoramiento fiscal, laboral, extranjería y jurídico. Buscamos auxiliar administrativo/a de origen chino para incorporación inmediata.

Descripción de funciones:

- Recepción
- Comunicación y acompañamiento con clientes
- Traducción general
- Apoyo a todos departamentos

Requisitos:

- Lengua materna china
- Buen dominio escrito y oral del idioma castellano
- Persona responsable, don de gente y con ganas de aprender
- Con Permiso de residencia apto para trabajar por cuenta ajena
- Se valora buen dominio del idioma catalán y experiencia en puestos similares

Se ofrece:

- Incorporación inmediata
- Formación
- Jornada completa
- Comida en días laborales
- Salario a pactar

Si estás interesado, envíanos tu CV a

yang@jilong.es