



**Proceso 03/2023. CONTRATACIÓN TEMPORAL POR SUSTITUCIÓN DE TRABAJOR/A CON DERECHO A RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN.**

**Descripción de la oferta**

En dependencia de la Dirección de la compañía, la persona seleccionada se encargará de las siguientes funciones:

- Gestionar las llamadas telefónicas, y cuentas de correo corporativas.
- Organizar las citas y las reuniones de la dirección
- Clasificar la correspondencia y gestionar las comunicaciones.
- Gestionar la agenda de contactos, y organizar los eventos corporativos.
- Planificar los viajes del personal de la compañía
- Preparar y elaborar diferentes documentos legales para los órganos de gobierno de la Compañía (Consejo de Administración, Junta General de Accionistas, Comisión de Auditoría y Control)
- Gestionar y archivar los documentos oficiales recibidos y enviados
- Realizar la atención de consultas de otros organismos, SGRs, pymes y autónomos que se dirigen a CERSA.

**Perfil buscado (h/m)**

La persona seleccionada debe cumplir los siguientes requisitos:

- Diplomatura, licenciatura o grado en cualquier familia profesional, preferentemente en el ámbito de la administración y dirección de empresas, o Formación Profesional o Ciclo Formativo de Grado medio en Secretariado, Gestión Administrativa o Asistente de Dirección.
- Necesario nivel medio de inglés (Nivel B1)
- Conocimientos altos de paquete Ms-Office (Excel, Word, PowerPoint, Teams, Outlook) y otras aplicaciones informáticas (Adobe Acrobat, Internet, etc.)
- Proactividad, polivalente, capacidad para trabajar en equipo, habilidades organizativas y de gestión, carácter afable y habilidades sociales, competencias comunicativas y digitales.

**Valorables**

- Experiencia realizando las funciones anteriormente descritas.
- Cursos específicos relacionados con el contenido del puesto.
- Otros idiomas

**Tipo de contrato**

Contratación temporal por sustitución de trabajador/a con derecho a reserva del puesto de trabajo del puesto de secretario/a de dirección.

**Remuneración**

24.000 € – 28.000 € Bruto/año (según valía del candidato)

**Plazo de la oferta**

Hasta el 30 de abril de 2023

Los interesados pueden enviar su CV a la siguiente dirección de correo:

[direccion@cersa-sme.es](mailto:direccion@cersa-sme.es)



### **Protección de datos**

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que usted está prestando su consentimiento para incorporar sus datos a un sistema de tratamiento titularidad de la Compañía Española de Reafianzamiento, S.M.E., S.A. (CERSA) con la finalidad de gestionar su solicitud de empleo y el proceso de selección en el que usted se está inscribiendo. La base que legitima el tratamiento de sus datos es la prestación de su consentimiento. No se prevén cesiones ni transferencias internacionales salvo que se precise el cumplimiento de obligaciones legales. Tiene derecho a ejercer los derechos que se le confieren tal y como se describe en la información adicional sobre protección de datos, la cual puede consultar en nuestra **Política de Privacidad** (<http://www.cersa-sme.es/politica-de-privacidad/>)

**Para poder tratar sus datos conforme a lo anteriormente descrito, por favor responda a esta misma dirección de correo ([direccion@cersa-sme.es](mailto:direccion@cersa-sme.es)) confirmando la recepción de la presente cláusula y consintiendo el tratamiento de sus datos.**