



Bally WULFF
EN EXPANSIÓN

¡Sea parte de nuestro éxito!

BALLY WULFF es una empresa alemana líder en el sector de la electrónica de consumo y especialista en el desarrollo, la producción y la venta de máquinas recreativas. Un trabajo en BALLY WULFF significa: ¡Desafíos apasionantes, en un entorno orientado al futuro con compañeros agradables!

Para fortalecer nuestra posición en el mercado, ahora estamos buscando llenar una vacante en Madrid

Administrativo/a para soporte Administrativo y Comercial

¿Posees con Inglés avanzado? ¿Puedes gestionar el tiempo, trabajar en múltiples proyectos y priorizar el trabajo? ¿Tienes un buen ojo para los detalles? Entonces tenemos el agrado de ofrecerte un trabajo que se adapta a ti:

RESPONSABILITIES

Administrative and sales support supervised by the Office Manager:

- Prepare manufacturing certificates to be sent to our clients.
- Answer and direct phone calls.
- Organize and schedule appointments.
- Write and distribute email, letters, scanned documents and forms.
- Update and maintain company's policies and procedures.
- Order office supplies and research new deals and suppliers.
- Book travel arrangements. Other administrative tasks.

RESPONSABILIDADES

Soporte a los Dpto. de Admin y Comercial supervisado por el Office Manager:

- Soporte en procesos administrativos relacionados con la fabricación de los productos.
- Soporte y gestión de facturas a proveedores y a clientes.
- Gestión de llamadas telefónicas.
- Escribir y distribuir correo electrónico, cartas, documentos escaneados y formularios.
- Order office supplies and research new deals and suppliers.
- Book travel arrangements.
- Otras tareas administrativas.

REQUIREMENTS

- Fluent in English: spoken and written. German will be appreciated.
- Proven experience as an administrative assistant.
- Knowledge of office management systems and procedures.
- Proficiency in MS Office.
- Excellent time management skills and the ability to prioritize work.
- Attention to detail and problem solving skills.
- Excellent written and verbal communication skills.
- Strong organizational skills with the ability to multi-task.
- High School degree or Business Administration-related studies.

REQUISITOS

- Inglés fluido: hablado y escrito. Alemán será muy valorado.
- Experiencia probada como asistente administrativo.
- Conocimiento de los sistemas y procedimientos de gestión de oficinas.
- Competencia en MS Office.
- Excelentes habilidades de gestión del tiempo y la capacidad de priorizar el trabajo.
- Atención al detalle y habilidades de resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal.
- Fuertes habilidades organizativas con capacidad de multitarea.
- Grado Superior en Administración y Gestión de Empresas. Preferible estudios relacionados con la Administración de Empresas.

Esperamos su solicitud por email con detalles de sus expectativas salariales y posible fecha de inicio con el asunto: "Administrativo BW Ingles"

BALLY WULFF ESPAÑA S.L. · Isabel Conde i.conde@bally-wulff.es

WWW.BALLYWULFF.ES