

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN INDEFINIDA
JUNIO 2019 (EN EL MARCO DE LA TASA DE REPOSICIÓN AUTORIZADA PARA 2019)**

DIRECCIÓN DE eINFORMA (SEDE MADRID)**PLAZAS OFERTADAS: 1 PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN****Ref.: (TR/A-2019)**

Facilitar el flujo de información y las comunicaciones de la dirección correspondiente, así como gestionar administrativamente toda la documentación y servicios que se le encomienden para facilitar el trabajo de la dirección correspondiente. Apoyo a la dirección en la elaboración de cuadros de mando de negocio. Acompañamiento a reuniones de proyecto para facilitar la gestión. Relación con los partners estratégicos facturación, reporting, etc.

Funciones:

- Realizar labores administrativas necesarias para agilizar las comunicaciones de la dirección correspondiente.
- Elaboración de pliegos para licitar y ayuda en la redacción del objeto de los contratos para proveedores.
- Elaboración de cuadros de mando para el seguimiento del negocio del departamento
- Gestionar la agenda, llamadas, visitas y el correo del director correspondiente realizando un filtro adecuado.
- Relación con los diferentes partners nacionales e internacionales de eInforma. Reporting, Facturación, contratación...
- Elaborar, archivar y custodiar la documentación de la dirección correspondiente: actas, circulares, formularios, faxes, memorandos, etc.
- Apoyo a las diferentes áreas de la dirección, con la preparación de documentos y gestión de envíos.
- Elaboración de actas y seguimiento de tareas de las diferentes reuniones departamentales y externas.

Requerimientos:

- **Formación:**
 - Diplomatura, Grado o Ingeniero Técnico.
 - Formación específica: Marketing Digital, Gestión Documental, Conocimientos de Protocolo.

- Idiomas:
 - Inglés Bilingüe.

- Conocimientos en:
 - Microsoft office Nivel avanzado, Google Analytics y Google Adwords Nivel usuario.

- Experiencia mínima:
 - Ejecutivo Marketing (1 año de experiencia)
 - Asistente de Dirección (2 años de experiencia)

Las personas interesadas deben enviar curriculum actualizado y carta de motivación a la dirección curriculum@informa.es, citando en el asunto **la referencia del puesto.**

Los datos personales facilitados mediante el envío de esta información serán tratados conforme a la [política de privacidad para solicitantes de empleo](#) consultable en <http://www.informa.es/quienes-somos/trabaja-con-nosotros> con la única finalidad de gestionar el proceso de selección.

Alcobendas, 28 de junio de 2019