Vacante Interna: Secretaría de Dirección - BUS/OAI

Estamos buscando un/una Asistente para la Dirección Técnica Sámano.

Funciones:

- ✓ **Asistente del Director Técnico**
- ✓ **Travel Manager: Organización de los viajes: vuelos, hoteles, coches alquiler, etc), planificación, seguimiento hasta liquidación de viajes**
- ✓ **Organización de todo tipo de eventos: visitas de otras fábricas, clientes, carroceros, otros eventos (jornadas con la prensa, jornadas puertas abiertas, día de la familia, etc…)**
- ✓ **Realización del seguimiento del estado de proyectos**
- ✓ **Gestión compras y facturación.**
- ✓ **Gestión Programa Mejora Continua**
- ✓ **Otras funciones:**
  - **Recepción y filtrado de llamadas, correspondencia (recepción de correos) y gestión de archivo.**
  - **Apoyo y Coordinación con otras direcciones**
  - **Traducciones**

Perfil:

- ✓ **Grado en Asistencia de Dirección-Management Assistant, Grado en Administración, Comercio Exterior, Licenciatura en administración de Empresas, o similar, o experiencia en el puesto similar de al menos 5 años**
- ✓ **Imprescindible alto nivel de inglés y alemán (C1).**

Competencias:

- ✓ **Discreción**
- ✓ **Proactividad, Resolución y Autonomía**
- ✓ **Planificación y Optimización del tiempo**
- ✓ **Alta Organización y Atención al detalle**
- ✓ **Buena comunicación, tanto oral como escrita**
- ✓ **Liderazgo transversal**

Si estás interesado/a en el puesto ofertado pueden enviarnos su curriculum actualizado, con la REF: PS ADDT, antes del 15/05/2019, enviándolo a:
Selección-Sámano.EvoBus@daimler.com

EvoBus Ibérica: una empresa comprometida con la Igualdad y la Diversidad

DAIMLER