

## Assistant división educación



**Funciones:** Coordinación y soporte a la dirección del área Educa, en todas las labores de control, seguimiento y coordinación que le sean delegadas.

**Empresa:** [Grup Serhs](#).

**Lugar de trabajo:** Pineda de Mar (Barcelona).

**Requisitos:** Grado en Ciencias Empresariales o en Administración y Dirección de Empresas. Experiencia mínima de 1 año en labores administrativas y de coordinación y análisis de datos. Vehículo propio. Bilingüe castellano/catalán. Amplios conocimientos informáticos, especialmente del paquete Microsoft Office.

**Contrato y horario:** Indefinido. Jornada completa.

**Más información:** [Assistant Educa](#).