

## Assistant de dirección



**Funciones:** Gestión y control de la documentación. Elaboración y presentación de documentos, presentaciones, informes y propuestas. Organización de reuniones, actas, etc. Gestión de presupuestos de proveedores y compras, etc.

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

**Lugar de trabajo:** Mataró (Barcelona).

**Requisitos:** Estudios de grado en administración y dirección de empresas. Experiencia mínima de 3 años.

**Se ofrece:** Contrato indefinido a jornada completa.

**Más información:** [Assistant de dirección](#).