

Despacho de abogados con prestación de servicios de asuntos laborales, societarios, mercantil y hereditario situado en la zona de Chamberí, precisa **Secretaria** con las siguientes cualidades:

persona proactiva, segura de si misma, con ganas de trabajar y aprender para realizar trabajos de colaboración con abogados para recursos económico administrativos, fusiones, escisiones, actas, etc.

- \*Imprescindible nivel hablado y escrito C2 de Alemán
  - \*Nivel alto de Inglés (Hablado y escrito)
  - \*Nivel bilingüe Español (Hablado y escrito)
  - \*Buen nivel de mecanografía y office
  - \*Capacidad de adaptarse en los periodos de mayor volumen de trabajo y bajo presión.
- 
- \*2 Meses de prueba y después de superado (contrato indefinido)
  - \*Horario de Lunes a Jueves de 8:45 a 18:15h, Viernes de 9 a 15h.
  - \*Salario a negociar.

Datos de contacto: Att. Claudia e-mail: [madrid@fruhbeck.com](mailto:madrid@fruhbeck.com) (mandar CV) para la selección.