

OFERTA DE EMPLEO: **SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN**

En **Agróptimum** somos una empresa innovadora con base biotecnológica, que a través de un trabajo continuo de investigación y desarrollo está transformando la agricultura tradicional en una nueva de mayor calidad y rentabilidad. Agróptimum es el resultado de la transmisión generacional de conocimientos agrícolas durante siglos y su evolución a nuevos conceptos del siglo XXI. Apostamos por la mejora constante de los procesos, productos y servicios que ofrecemos en nuestras diferentes líneas de negocio, con el objetivo de ser **innovadores, sostenibles y rentables** al mismo tiempo. Si quieres sumarte a nuestro propósito, ¡esta es tu oferta de empleo!

Estamos buscando un/a **Secretario/a de dirección** para incorporar a nuestro equipo.

¿Qué funciones desarrollarás en tu día a día?

- Revisar la idoneidad de los documentos, evaluar y priorizar su importancia con su superior.
- Creación de presentación. Asegurarse de que todos los documentos que se presentan no tienen errores gramaticales u ortográficos.
- Gestión y archivo de documentos.
- Organización del espacio de trabajo para mostrar un ambiente profesional y preparado.
- Dar la bienvenida a las personas que se van a reunir con el director.
- Responder llamadas y correos electrónicos de empleados de la empresa, proveedores o clientes.
- Mantener la confidencialidad de lo que ve, lee o escucha en su oficina. La discreción es una competencia básica.
- Organizar y recordar diariamente la agenda del director general.
- Transmitir órdenes de la dirección supervisando su adecuada ejecución.
- Organizar viajes, reservar restaurantes, organizar citas y reuniones dentro y fuera de la oficina.

¿Qué requisitos y habilidades son necesarios para el puesto?

- Formación Profesional en alguna disciplina relacionada con la gestión administrativa.
- Valorable estudios de asistencia a la dirección.
- Buen dominio del inglés.
- Experiencia mínima de 3 años en un puesto de igual o similares características.
- Nivel avanzado del paquete office.
- Capacidad de resolución.
- Planificación y gestión del tiempo.
- Habilidades comunicativas.
- Carné de conducir.

¿Qué ofrecemos?

- Contrato indefinido.
- Jornada completa.
- Entorno de trabajo dinámico y colaborativo.
- Oportunidades de formación y crecimiento.
- Horario flexible.
- Salario competitivo y según valía.

Si eres un apasionado de la asistencia a la dirección, te gustan los retos y reúnes los requisitos, ¡estaremos encantados de recibir tu currículum!