



Consulado H. de España

CONVOCATORIA DE EMPLEO

El Consulado Honorario de España necesita para su sede en Torreón, Coahuila, México

1 Asistente / Secretaria Ejecutiva Bilingüe Recepcionista

Dependencia: Consulado Honorario de España.

Equipo del Consulado:

Responsable de Relaciones Institucionales e Imagen, Contador, Administrador, Encargado de Recursos Humanos. En función de las necesidades, se ampliara el Equipo.

Objetivo del Puesto:

Administrar y coordinar todas las funciones de oficina del Consulado. Administrar todos los proyectos llevados en la oficina consular y proveer la asistencia necesaria para el logro de la misión consular. Cuidar la imagen de la Institución.

Funciones:

- Contestar el conmutador, comunicar, y llevar el control de las llamadas.
- Mantener la agenda.
- Procesar todo el correo, tanto saliente como entrante.
- Elaborar la correspondencia, reportes, minutas de citas, formas, etc.
- Mantener los archivos al día.
- Mantener las bases de datos y archivos de contactos, electrónicamente y en papel.
- Coordinar u organizar la recepción de personalidades, organización de eventos, etc.
- Relación con otras instituciones para la obtención de información relevante.
- Todas las relativas al cargo.



Consulado H. de España

PERFIL DEL(LA) CANDIDATO(A)

Edad: Preferentemente Mujer, de 30 a 40 años.

Formación: Grado académico como Asistente / Secretaria Ejecutiva Bilingüe o similar.

Idiomas:

- Excelente léxico, ortografía y comunicación en español.
- Dominio del idioma Inglés, tanto hablado como escrito.

Experiencias:

- Experiencia sólida en puesto similar, aportando una carrera de éxito en puestos de responsabilidad en esta área, reflejando buena imagen corporativa.
- Excelentes habilidades de comunicación para establecer relaciones sociales.

Competencias:

Gran espíritu de servicio. Alta Orientación a las relaciones sociales. Excelente comunicación oral y escrita, tanto en Español como en Inglés. Dominio avanzado a nivel de usuario del entorno informático en general, entorno Office, bases de datos, y debe de ser capaz de poder instalar y aprender las nuevas aplicaciones conforme se vayan requiriendo. Ética y saber guardar la confidencialidad del Consulado y su trabajo. Habilidad para saber responder a las necesidades y cuestiones de la gente que llama o viene al Consulado. Habilidad para saber trabajar bajo presión, con mucha tolerancia a las interrupciones y a la ambigüedad, y saber trabajar con grupos muy diversos de gente para resolver problemas. Vocación hacia las relaciones públicas. Sin problemas de horario. Automóvil propio.

Lugar de trabajo: Torreón, Coahuila, México.

Proceso de selección: a cargo de empresa de selección de personal, outsourcing.

Las interesadas deberán aplicar, ÚNICAMENTE a este correo electrónico, rh@consulado.gob.es, enviando currículo vitae con una fotografía reciente y carta de presentación anexas, **indicando en el mail (en asunto) "Asistente / Secretaria Ejecutiva Bilingüe"**. No aceptamos llamadas, ni recibimos candidatas, ni currículos impresos en nuestras oficinas.

POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE. Los(as) candidatos(as) que no cumplan con lo solicitado serán automáticamente descartados(as).