

## Búsquedas actuales

### Puesto:

REF 986: Asistente de Administración Bilingüe

### Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para importante Sociedad de Bolsa de la Ciudad de Córdoba: "Asistente de Administración Bilingüe".

Serán sus funciones principales:

- Registro de las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión.
- Gestionar documentación administrativa, mantener registros actualizados y conciliar dichos registros.
- Brindar apoyo en la comunicación escrita y verbal con contrapartes internacionales.
- Supervisar la correspondencia (emails, cartas, informes) en inglés y español.
- Colaborar con diferentes áreas para garantizar el flujo eficiente y transparente de la información.
- Realizar tareas administrativas en general.

Son requisitos indispensables:

- Nivel avanzado de inglés (oral y escrito).
- Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office, Google Workspace, etc.).
- Habilidades interpersonales y capacidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad full time.

Los interesados deberán registrarse y postularse a la búsqueda en nuestro sitio [www.lectusconsultora.com](http://www.lectusconsultora.com) o por correo aclarando en el asunto el número de referencia a [seleccion@lectusconsultora.com](mailto:seleccion@lectusconsultora.com)