

Company
Description

¿Quieres trabajar en un puesto en el que puedas ayudar a mejorar la salud de millones de personas alrededor del mundo? En Oxcitas estamos comprometidos con la desaceleración del envejecimiento y la mejora de la calidad de vida en la tercera edad. ¡Si este reto te apasiona y tienes experiencia en el sector de administración directiva, asistencia de ejecutivos y quieres aprender nuevas técnicas y procesos, este es el lugar indicado para ti!

Information

📅 Deadline: 2022-11-01
🏢 Category: Business
📍 Province: Bizkaia

🌐 Country: Basque Country
🏠 City: Urduiz

Company**Oxcitas****Main functions, requisites & benefits****Main functions**

Asumir todas las tareas administrativas de la sede de Euskal Oxcitas en Bilbao. Ayudar con el proceso de reclutamiento de nuevos miembros: elaboración de anuncios de trabajo, distribución, interacciones con candidatos potenciales, etc. Manejar las comunicaciones con clientes y socios (organización de reuniones, control de calendario, llamadas de seguimiento, etc.), así como la promoción de las actividades de la empresa a través de los canales de redes sociales. Redacción y edición de documentos técnicos: presentaciones, manuales, informes, etc.

Requisites

Dominio de inglés y español, ya que el personal proviene de diferentes lugares de Inglaterra y España y trabaja de forma remota. Experiencia en trato con clientes y ejecutivos. Uso fluido de herramientas de ofimática, gestión de proyectos y diseño digital. Formación en especialidades vinculadas a la creatividad o humanidades. Se valorará conocimientos en Experiencia de Usuario (UX) y diseño web (planificación y proyección de la web corporativa) y desarrollo de contenidos.

Benefits

La oportunidad de trabajar en un entorno de tecnología profunda dinámico. Darte la oportunidad de tener autonomía para gestionar tu departamento y ser empoderado para sacar lo mejor de ti. Ser parte de un equipo lleno de jóvenes. Podrás trabajar tanto desde la oficina, como desde casa sin problemas.