

Desde Ogilvy Barcelona (Grupo WPP) estamos buscando a un/a becario/a para realizar prácticas en el Dpto. Administración / front office a jornada completa durante 9 meses con convenio a través del SOC.

### **Requisitos**

- Estudiante de Grado Superior en Administración, Contabilidad, etc.
- Sin experiencia
- Conocimientos medios/altos de Excel
- Inglés medio o alto

### **Competencias**

- Capacidad de trabajo equipo
- Persona resolutiva
- Proactividad y autonomía
- Capacidad de Comunicación oral y escrita

### **Tareas y responsabilidades**

1. Reportar horas de los empleados.
2. Reportar gastos de algunos empleados.
3. Coordinarse con Front Office para tareas de recepción:
  - Atender la recepción
  - Atender a la centralita
  - Gestionar caterings
  - Acompañar visitas a las salas
  - Gestionar reservas de salas
  - Back up de Front Office
4. Update de temas de BBDD clientes