

# vacante de Soporte Administrativo •



## Perfil y competencias requeridos

- Estudios administrativos
- Experiencia preferible
- Español y Catalán. Deseable inglés.

## Funciones a realizar

- Control Proveedores/Suministros Inmobiliarios
- Actualización Datos Cartera Financiera
- Agenda Dirección
- Archivo y mantenimiento oficina
- Control de fechas de capital calls y reembolsos
- Cumplimentación documentación administrativa de inversiones

## Condiciones

- Contrato indefinido (o en caso de tener que realizar prácticas profesionales, podrá hacerse convenio)
- Incorporación inmediata
- Media jornada
- Ubicación en Palau-solità i Plegamans. A partir de septiembre en Sant Cugat.

