

Nuevas Oportunidades Laborales

Adecco Office selecciona a 45 administrativos/as para un gigante de la informática

- La consultora de recursos humanos seleccionará al personal que se incorporará directamente a la plantilla de la multinacional, con sede en Madrid, para ocuparse de las funciones de *back office*.
- Dada la importante expansión y proyección internacional de la empresa, los seleccionados/as deberán saber al menos dos idiomas, inglés y alemán, y contar con un tercer idioma que pudiera ser francés, alemán o danés.
- Es imprescindible que los interesados/as cuenten con al menos un año de experiencia en funciones similares.
- Se trata de una buena oportunidad para encontrar un trabajo estable en una empresa sólida y con proyección internacional ya que los candidatos/as se incorporarán directamente a la plantilla de la empresa.

Madrid, 16 de enero de 2014.- Según datos de Adecco e Infoempleo, el 31,3% de las ofertas de empleo requieren el conocimiento de una lengua extranjera, requisito que puede llegar a duplicarse en el caso de perfiles cualificados o sectores de actividad específicos de empresas multinacionales que operan en cualquier parte del planeta.

Este es el caso del proceso de selección que ha puesto en marcha Adecco Office, la división especializada en reclutamiento y selección de perfiles administrativos del Grupo Adecco, en el que seleccionará a 45 administrativos/as para encargarse de dar soporte a una importante multinacional del sector informático, con sede en Madrid.

Adecco Office, selecciona a 45 personas que se encargarán de las funciones de *back office* para una importante empresa del sector informático. Los seleccionados/as gestionarán la parte administrativa de la empresa, llevando a cabo la resolución y gestión de todos los contratos, incidencias, gestión de cobros y recobros o facturación de la compañía en toda Europa, por ello, es fundamental que los interesados/as cuenten con al menos un año de experiencia en funciones similares.

Dada la importante expansión y proyección internacional de la empresa, los seleccionados/as deberán saber al menos dos idiomas, inglés y alemán, y contar con un tercer idioma que pudiera ser francés, alemán o danés ya que darán soporte a toda la red de la compañía.

Se trata de una buena oportunidad para encontrar un trabajo estable en una empresa sólida y con proyección internacional ya que los candidatos se incorporarán directamente a la plantilla de la empresa. Los interesados/as pueden registrarse en la oferta a través de www.adecco.es en las siguientes referencias:

- German+Italian Bilingual Administrative Officer 28451/287
- German+French Bilingual Administrative Officer 28451/286
- Danish+English Bilingual Administrative Officer 28451/285

Sobre Adecco Office

Adecco Office es la división del Grupo Adecco especializada en el reclutamiento, selección, evaluación y puesta a disposición de profesionales en el área de Administración, Secretariado y Personal de Apoyo en todos los sectores de actividad.