

LUGAR: Valencia

PUESTO OFERTADO: Secretaria/o de Dirección

Requisitos	Perfil del puesto
Titulación	Formación Superior en Secretariado, auxiliar administrativo y/o de asistente de dirección.
Nivel de conocimientos y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia previa mínima demostrable de 3 años en funciones similares. • Se valorará experiencia previa en la relación profesional con instituciones y organismos públicos. • Dominio de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint, etc.). • Se valorará nivel alto de inglés.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y planificación de agenda de reuniones y eventos institucionales. • Colaboración en la organización y preparación de reuniones internas, con clientes o instituciones. • Seguimiento de las tareas pendientes y compromisos acordados para su correcta ejecución. • Bajo la supervisión e indicaciones de Dirección, redacción de correos, documentos, presentaciones e informes, así como su correcta maquetación mediante el uso habitual de herramientas ofimáticas. • Organización y archivo de documentación. • Labores de colaboración con el departamento de Administración, así como con otros miembros del equipo de Dirección. • Recepción de visitas y clientes. • Atención de llamadas telefónicas y peticiones de información. • Organización y gestión de viajes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dotes de comunicación, escucha y discreción en el desempeño de sus funciones. • Alta capacidad de organización y planificación del trabajo. • Capacidad de resolución ante situaciones no planificadas. • Alto grado de proactividad, autonomía e iniciativa en el ámbito de sus responsabilidades. • Capacidad de redacción y síntesis.
Se ofrece	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación laboral de larga duración. • Jornada de trabajo flexible.
Incorporación	Inmediata.

Personas interesadas, enviar Currículum detallando conocimientos técnicos a rrhh@iti.es **indicando** nombre completo del puesto ofertado.

Atendiendo a la Ley Orgánica 3/ 2007 de 22 de marzo, ITI se ha marcado como objetivo promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, evitando cualquier tipo de discriminación laboral, garantizando las mismas oportunidades de ingreso, trabajando por la constitución de equipos diversos.

*ITI tiene suscrito un **Plan de Igualdad** y dentro del compromiso de su cumplimiento, trabaja por garantizar la objetividad, así como la perspectiva de género en sus procesos de selección, a través de la formación especializada en igualdad de las personas que participan en ellos.*