KPMG

Ref. 14.481

Seleccionamos para Consultora Internacional en temas vinculados al desarrollo de personas y organizaciones

Asistente Ejecutivo/a

El cargo

Estamos en la búsqueda de profesionales del campo de las humanidades para unirse a reconocida consultora internacional. Las responsabilidades de este puesto incluyen la gestión de agenda y comunicaciones, asistencia en la organización de viajes, participación en reuniones virtuales con clientes, seguimiento de gastos, trámites administrativos y la implementación eficiente de procesos internos. También se requiere apoyo en la organización de talleres, cursos, workshops, proyectos de consultoría, soporte en la gestión de redes sociales, entre otras tareas relacionadas con el rol.

Conocimientos técnicos

- Inglés avanzado (Excluyente)
- Excelente manejo de calendarios virtuales (Excluyente)
- Dominio avanzado del paquete de MS Office (Excluyente)
- Experiencia laboral previa en roles similares (deseable)

Competencias personales

- Organización y Planificación
- Comunicación y Relacionamiento interpersonal
- Proactividad e Iniciativa
- Adaptabilidad y Autonomía
- Orientación a resultados

Llamado abierto a personas con discapacidad de acuerdo con lo previsto en la ley N° 19.691

Postulate al cargo aquí