

<b>EMPRESA:</b>	<b>MOTORPRESS IBÉRICA</b>
<b>REFERENCIA:</b>	MOTORPRESS
<b>Número de plazas:</b>	1
<b>Duración:</b>	6 meses
<b>Horario:</b>	lunes a viernes, 9.00 a 14.00 horas
<b>Importe de la beca:</b>	400€
<b>Lugar:</b>	Madrid
<b>Descripción:</b>	Las prácticas de Business Assistant para MPIB consistirán en: Gestión de agenda, correo ordinario, e-mail. Filtro llamadas. Recepción de visitas. Archivo de documentación. Gestión de viajes. Coordinación de reuniones, tanto internas como externas. Relación de informes y presentaciones.
<b>Perfil Solicitado</b>	La persona seleccionada deberá estar matriculada en <b>penúltimo curso de carrera de Administración y Dirección de Empresas, Economía, Publicidad y Relaciones Públicas</b> Conocimientos de idiomas: Nivel medio Inglés Programas informáticos: Usuario de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, ...)