

Nortempo Madrid selecciona a un/una Department Assistant para el Sector de las Telecomunicaciones, para principalmente dar apoyo en la gestión de Service Points, dar apoyo a la gestión de procesos de post-venta y realizar traducciones chino mandarín/español.

Requisitos:

- 1-3 años de experiencia similar o como Administrativo/a en el Sector de las Telecomunicaciones.
- Experiencia manejando el Paquete Office (principalmente el Excel)

Imprescindible:

- Nivel nativo/ bilingüe de chino mandarín.
- Nivel alto de castellano.
- Nivel alto de inglés.
- Disponibilidad inmediata.

Valorable:

- Conocimientos de marketing o de ingeniería de las telecomunicaciones.

Se ofrece: contrato a través de Nortempo

Email de contacto: consultor.madrid@nortempo.com