



## *Administrativa / Coordinadora*

Se busca a una persona para coordinar las actividades que se desarrollan, en el día a día, en una academia de idiomas.

### **Destacamos:**

Planificación de grupos y cursos

Gestión del alumnado y profesorado

Planificación, gestión y desarrollo de talleres culturales

Uso de herramientas de gestión (Softaula, redes sociales, Excel, y similares)

Recepción y tareas relacionadas

Otras a destacar, dentro del marco de administración y coordinación.

### **Requisitos:**

Inglés, español y catalán - nivel alto hablado y escrito

**Tipo de puesto:** Jornada completa, Media jornada

En ClicAsia, Centre d'Idiomes Orientals (Barcelona) buscamos administrativa / coordinadora. Si estás interesado y cumples con los requisitos haznos llegar tu CV a:

Aleix González

CEO ClicAsia

c/ Valencia, 359, 5º 2ª. Barcelona

Tel. 93 514 33 79

Email: [agonzalez@clicasia.com](mailto:agonzalez@clicasia.com)

[idiomasorientales@clicasia.com](mailto:idiomasorientales@clicasia.com)