

>atlanta Travel & Corporate Events Consultants, se encuentra en búsqueda de un Estudiante en prácticas para su oficina de Madrid.

Formación:

- Cursando ciclo formativo o carrera universitaria relacionada preferentemente en gestión administrativa o agencias de viajes.
- Inglés: nivel alto de comprensión, conversación y correspondencia.
- Usuario ofimática entorno Windows: (word, access, excel, power point) e internet.
- Conocimientos de usuario, nivel medio, de ofimática: entorno Windows (word, excel, access y Power Point) e Internet.

Aptitudes:

- Sentido de la responsabilidad y del compromiso.
- Flexible
- Predisposición y disponibilidad para viajar.
- Sentido de la fidelidad y honestidad
- Capacidad de esfuerzo y adaptación al cambio.
- Resistencia al "stress"
- Capaz de trabajar en/con Equipos de Alto Rendimiento.
- Marcado perfil metódico, organizativo, planificador y logístico.
- Hábil comunicador y facilidad para establecer relaciones.
- Creativo, dinámico, imaginativo....
- Pulida redacción y correcta gramática
- Proactivo + que Reactivo
- Orientación al servicio y al cliente

Responsabilidades y Funciones Asignadas:

- Atención y gestión de llamadas
- Recepción y atención de visitas
- Clasificación y distribución de la correspondencia
- Redacción comunicados y correspondencia
- Gestión del conocimiento, clasificación de la información y documentación de la Empresa
- Elaboración de estadísticas
- Gestión de la comunicación de prensa
- Apoyo en la organización de agenda y actividades
- Elaboración de formularios, presentaciones e informes según formato, estilo y características del mismo
- Actualización de archivos y directorios
- Mantenimiento de BB.DD

Horario:

- Mañanas, tardes o completa.