

<b>Vacante</b>	 <p><b>CHESTER</b> <i>College</i></p> <p>INTERNATIONAL SCHOOL SANTIAGO DE COMPOSTELA, SPAIN</p> <p><b>Administrative Officer</b></p>
<b>Dónde estamos</b>	<p>Chester College International School es un colegio bilingüe (español-inglés) ubicado en Teo, a 3km del centro de Santiago de Compostela.</p> <p>Google maps: <a href="https://goo.gl/maps/HRhi2a3AFXZVHTAo6">https://goo.gl/maps/HRhi2a3AFXZVHTAo6</a></p> <p>Web: <a href="https://www.chestercollege.org/">https://www.chestercollege.org/</a></p>
<b>Perfil</b>	<p>Estamos buscando incorporar al equipo a una Secretaria de Dirección: una persona clave en la gestión diaria de la Secretaría del Colegio.</p>
<b>Cualificaciones y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario</li> <li>- Nivel alto tanto de español como de inglés</li> <li>- Competencias digitales: Office, Excel.</li> <li>- Buenas habilidades comunicativas y de atención al público, tanto de manera presencial como por teléfono y correo electrónico.</li> <li>- Rigor en la expresión escrita.</li> <li>- Habilidades organizativas y de orden.</li> <li>- Proactividad e iniciativa (<i>resourcefulness</i>)</li> <li>- Capacidad de trabajar en equipo y aportar ideas y conocimientos.</li> </ul>
<b>Reportarías a:</b>	<p>Dirección</p>
<b>Ofrecemos:</b>	<p>Incorporación en septiembre de 2023</p> <p>Contrato de 5 horas diarias en horario de mañanas (09:00 a 14:00).</p> <p>Remuneración en base a convenio.</p>
<b>¿Te interesa?</b>	<p>Envíanos tu CV a <a href="mailto:employment@chestercollege.com">employment@chestercollege.com</a> con los datos de contacto de 2 referencias. Entrevista.</p>