

招聘启事：行政助理岗位 | AVISO: Oferta de empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ✓ 你想在北京塞万提斯学院工作吗？
- ✓ 你的西语水平有 B2 吗？
- ✓ 你有工作经验吗？

如果都符合，快来投我们行政助理岗的职位吧！

要求：

西班牙语 B2 及以上水平（或其他有效的官方认证）

有行政工作相关经验

熟练操作 EXCEL 和 WORD 等相关软件

可以尽快入职

工作职责：

提供咨询并报名课程和 DELE 考试

与供应商联系

财务工作支持

媒体宣传、图书馆及相关文化工作

翻译文件

我们优先考虑：

学位学历

其他语言官方证书

我们提供：

工作时间：周二至周六 10 点-18 点

全职合同

五险一金补充医疗

参加学院的活动和课程

需要提供的材料

中西语简历及西语动机信

身份证复印件

官方西语证书

学历证书

符合条件的应聘者我们将电话通知笔试和面试。

请在 11 月 30 日前将所需材料发送至 adpek@cervantes.es

加入北京塞万提斯学院的机会正在等待着你噢！

- ✓ ¿Quieres trabajar en el Instituto Cervantes de Pekín?
- ✓ ¿Tú nivel de español es B2 o superior?
- ✓ ¿Tienes experiencia laboral?

Si este es tu perfil, te interesa esta plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Requisitos

Nivel de español DELE B2 (u otros certificados oficiales)

Experiencia en puesto administrativo

Manejo de EXCEL y Bases de Datos

Tareas relacionadas con el puesto

Disponibilidad para incorporarse inmediata.

Funciones

Información y matrícula de cursos y examen DELE

Gestión con proveedores

Apoyo a la gestión contable

Comunicación y tareas de Biblioteca y Cultura

Traducción de textos

Méritos que se valorarán

Título universitario

Certificaciones oficiales de otros idiomas.

¿Qué te ofrecemos?

Horario: de martes a sábado de 10.00 a 18.00h

Contrato a tiempo completo

Seguridad Social

Participación en nuestras actividades y cursos

Documentación necesaria

CV en chino y español

Carta de motivación en español

Fotocopia de DNI

Certificación oficial nivel de lengua

Título universitario

A los candidatos seleccionados se le llamará para una prueba y una entrevista.

Envíanos, antes del 30 de noviembre los documentos necesarios a adpek@cervantes.es

¡La oportunidad de unirse al Instituto Cervantes de Pekín te espera!