

PRÁCTICAS EN MODERN POLYGLOTS

ADMINISTRATIVO/SECRETARIO

Detalles del puesto:

Habilidades necesarias y ámbitos de competencia

Durante el periodo de prácticas, el estudiante adquirirá experiencia en el área administrativa, organizando consultas, coordinando a un equipo de traductores y de intérpretes, gestionando las consultas de nuestros clientes, así como llamadas, tele ventas, traducciones e interpretaciones, dirección de proyectos, archivando documentos, etc. Y trabajará con sistemas de recuperación de datos y de localización de páginas web entre otras tareas relacionadas con Internet. Publicación de artículos, actualización de enlaces web y de contenido online, publicación de anuncios, etc. Esto puede servir para futuros puestos de trabajo para administrativo, comercial, dirección, marketing, o incluso para trabajar como traductor o interprete. Adquirirá aptitudes comunicativas, además de otras relacionadas con la gestión y organización del personal y las ventas, y se familiarizará con las tareas urgentes y presentaciones que deban realizarse. La empresa se encargará familiarizar a la persona de prácticas con los programas que se usan en la oficina, herramientas necesarias para realizar publicaciones online, archivar documentos, redacción de correos electrónicos y cartas formales.

La persona contratada de prácticas trabajará con clientes comerciales y clientes del sector público que en ocasiones pueden tener algunas o pocas nociones de inglés. Se requiere ser amable, poseer motivación personal y aptitudes tanto lingüísticas como comunicativas para recibir a los clientes y redactar correos electrónicos.

Se valorarán los conocimientos de navegación básica en internet y de otros programas como navegadores de Internet o Microsoft Office avanzado, así como aptitudes mecanografía. Cursos de informática se tendrán en cuenta, pero no es un requisito. El estudiante de prácticas recibirá la formación necesaria para el puesto.

Detalles sobre el proceso de selección

Ideal para estudiantes que quieran irse un año con el programa Erasmus prácticas. Los interesados deben poseer alto nivel de inglés. Se valorarán conocimientos de otras lenguas.

Remuneración

Al tratarse de un programa de prácticas, la compensación correrá a cargo de la institución, fondo de becas o del propio interesado. Podemos plantear la posibilidad de proporcionar pagas extras a la persona en prácticas según su rendimiento en el desempeño de las funciones. No facilitamos alojamiento, aunque la agencia puede asistir en la búsqueda. El estudiante debe disfrutar de recursos financieros suficientes para poder permitirse la estancia en Irlanda durante el período de prácticas.

Acuerdo

Los solicitantes deberán presentar un documento o convenio que indique que la institución educativa o centro del que provienen les proporcionará la beca correspondiente. En caso de que el solicitante contacte con nosotros directamente, se le enviará nuestro contrato para que lo firme.

Tipo de contrato:

Duración: 3, 6 (preferiblemente) o 9 meses

Las prácticas **NO** son remuneradas

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el 30 de Octubre 2013

Fecha de incorporación: Enero 2014

Jornada laboral: Completa

Días a la semana: 5

Horas al día: 6,5-7

Plazo para presentar la solicitud: inmediato

CÓMO SOLICITAR LAS PRÁCTICAS:

Los solicitantes deberán presentar un documento o convenio que indique que la institución educativa o centro del que provienen les proporcionará la beca correspondiente. Por otra parte, el interesado puede optar por contactar con nosotros directamente y, en ese caso, se le enviará nuestro acuerdo y convenio de prácticas para que lo firme.

Datos de contacto:**Oficina central:**

7 South Malls, Cork, Ireland

Tlf: + (353) 212 414 447

Tlf movil: + (353) 857722233

www.modernpolyglots.ie

modernpolyglots@gmail.com

Contactar con: Ines Poireazova

Contactar con: Ines Poireazova