



Pensando en otros idiomas.

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 ,catalán - nivel alto hablado y escrito

CHINO O JAPONES BASICO

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

idiomasorientales@clicasia.com