

OFERTA

REF.: 133 / 2020
FECHA: 24/04/2020

Puesto				
ADMINISTRATIVO/A CON INGLÉS				
Núm. de puestos:	1			
Lugar del puesto de trabajo:	Paterna			
Vehículo acceso:	Necesario			
Perfil del candidato/a				
Edad:	de 18 a 45			
Carnets profesionales:				
Formación académica:	TÉCNICO/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O SIMILARES			
Carnet de conducir:				
Vehículo para trabajar:	No es necesario			
Experiencia laboral:	Actividad	Ocupación	Cat. Profesional	Dur. mínima
	Administrativo/a			2 años
Maquinaria:				
Funciones:	Gestionar la entrada de muestras biológicas en el tiempo requerido y manteniendo los estándares de calidad adecuados. Registrar cada una de las muestras en el sistema informático, asegurándose de que toda la información requerida está incluida correctamente. Revisar la recepción del consentimiento informado de todas las muestras recibidas. Realizar el seguimiento de las posibles incidencias identificadas en cada muestra. Distribuir las muestras a cada departamento dentro del Laboratorio.			
Habilidades:	Buenas dotes de comunicación, organización y orientación al detalle. Dominio ALTO DE INGLÉS hablado y escrito.			
Condiciones laborales				
Tipo de contrato:	Obra o servicio determinado			
Horario de la jornada:	L-D TURNO ROTATIVO M-T-N con descansos oportunos			
Salario:	Según convenio			
Observaciones				
Experiencia profesional previa de al menos 2 años en posición similar. Nivel alto de inglés hablado y escrito, en gran parte de la jornada laboral se usa el idioma inglés. Se busca una persona con habilidades de comunicación, orientación al detalle, capacidad de organización y resolución de problemas. Se valorará tener conocimientos del ERP Navision. SE NECESITA COCHE PARA ACCESO.				