

OFERTA

REF.: 141 / 2020
FECHA: 05/05/2020

Puesto				
ADMINISTRATIVO/A ALMACEN				
Núm. de puestos:	1			
Lugar del puesto de trabajo:	Benimamet			
Vehículo acceso:	No es necesario			
Perfil del candidato/a				
Edad:				
Carnets profesionales:				
Formación académica:	CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Ciclo formativo de grado medio: Administración		
	FPII	FPII: Administración		
	CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACION Y FINANZAS	Ciclo formativo de grado superior: Administración		
	FPI	FPI: Administración		
Carnet de conducir:				
Vehículo para trabajar:	No es necesario			
Experiencia laboral:	Actividad	Ocupación	Cat. Profesional	Dur. mínima
		Administrativo/a		1 años
		Administrativo/a, Secretario/a y asimilados.		1 años
Maquinaria:				
Funciones:	Control de stock, entradas de material. Realización de pedidos. Empaquetar. Gestión de envíos con la empresa de transporte. Control en excel y aplicaciones web Se valorará otros conocimientos para ampliar salario y horas (conocimientos en redes sociales, redacción, fotografía, informática, web. etc...)			
Habilidades:	CONOCIMIENTOS ALTOS DE EXCEL Y CONOCIMIENTOS MEDIOS DE ENTORNOS WEB COMPRA ON LINE			
Condiciones laborales				
Tipo de contrato:				
Horario de la jornada:	LUNES A VIERNES DE 9,30 A 14,30			
Salario:	850 EUROS NETOS X 12 PAGAS			
Observaciones				
IMPRESINDIBLE CONOCIMIENTOS ALTOS DE EXCEL (TABLAS DINAMICAS). EN TEMPORADA ALTA SE AMPLIA EL HORARIO EN FUNCION DEL VOLUMEN DE TAREAS. PERSONA ORDENADA Y QUE QUIERA CRECER PROFESIONALMENTE EN LA EMPRESA.				