

OFERTA

REF.: 38 / 2021
FECHA: 10/02/2021

Puesto				
ADMINISTRATIVO/A				
Núm. de puestos:	1			
Lugar del puesto de trabajo:	Museros			
Vehículo acceso:	Necesario			
Perfil del candidato/a				
Edad:	de 25 a 55			
Carnets profesionales:				
Formación académica:	CFGM ADMINISTRACIÓN	Ciclo formativo de grado medio: Administración		
	CFGS ADMINISTRACIÓN	Ciclo formativo de grado superior: Administración		
	CFGM ADMON Y DIRECCIÓN EMPRESAS	Ciclo formativo de grado medio: Administración y Dirección de Empresas		
	CFGS ADMON Y DIRECCIÓN EMPRESAS	Ciclo formativo de grado superior: Administración y Dirección de Empresas		
	EXCEL			
	VALORABLE SAP B1			
Carnet de conducir:				
Vehículo para trabajar:	No es necesario			
Experiencia laboral:	Actividad	Ocupación	Cat. Profesional	Dur. mínima
	Administrativo/a, Secretario/a y asimilados.			2 años
Maquinaria:	EXCEL AVANZADO CONOCIMIENTOS SAP B1			
Funciones:	Atención de telefónica cliente, gestión de llamadas, e-mails, Gestión y seguimiento de pedidos de compras y venta, Gestión de proveedores, Tramitar Presupuestos y Ofertas, Gestión de incidencias, Gestión de calendarios específicos del clientes, Gestión de documentación de PRL y plataformas. Archivo y organización de documentación			
Habilidades:	Organización y Planificación: Persona organizada y ordenada, metódica. Orientación al cliente, Persona resolutiva y proactiva. Habilidades comunicativas, Trabajo en equipo. Adaptación y flexibilidad			
Condiciones laborales				
Tipo de contrato:	Obra o servicio determinado			
Horario de la jornada:	JORNADA PARTIDA			
Salario:	16.777.56€			
Observaciones				

Puesto

IMPRESINDIBLE NIVEL DE EXCEL AVANZADO, TRABAJAN CON MUCHAS TABLAS.

INCORPORACIÓN PRIMEROS DE MARZO.

POSIBILIDADES DE CONTINUIDAD.