

ADMINISTRATIV@ GÜEÑES

Descripción del puesto:

Tratar los datos con Excel procedentes de diferentes farmacias siguiendo un procedimiento de análisis. Preparar presentaciones en Power Point. Actualizar LinkedIn e Instagram

Requisitos imprescindibles

Conocer Excel a nivel avanzado (tablas dinámicas, fórmulas, formatear, vincular, etc es un requisito imprescindible). Ortografía. Habitado a trabajar con plazos definidos y si es preciso, bajo presión. El/la candidato/a ideal además deberá estar enfocado/a a resultados, capacidad para trabajar de forma autónoma y cuidar los detalles

Requisitos valorables

También se valorarán otras herramientas como Word, Power Point, y si el usuario tiene experiencia en LinkedIn o Instagram

Jornada y horario/ Tipo de contrato:

Contrato de trabajo temporal de duración determinada: 6 meses, con posibilidad de prórroga.

20 h semanales, de lunes a viernes, en horario de mañana. Posibilidad de ampliación, según valía, a jornada completa.

Salario

Según convenio.

Eskaintza zb. / N° oferta: 44/18

Tlf: 94-669.08.77 Fax: 94-669.05.64

CV-a honako e-mail helbidera bidali: behargintza@enkartur.eus

Enviar CV a este e-mail: behargintza@enkartur.eus