

ADMINISTRATIV@ GÜEÑES

Descripción del puesto:

Elaboración de documentación de soporte para consultoría (especialmente tratamiento de archivos Excel), contacto con clientes y apoyo al resto del equipo de la empresa.

Requisitos imprescindibles

- Dominio de herramientas informáticas, especialmente EXCEL.
- Habilidad en el trato con el cliente, capacidad de trabajo en equipo, seriedad y responsabilidad en el desarrollo de la actividad profesional.

Requisitos valorables

Residencia en la comarca de Encartaciones.

Jornada y horario/ Tipo de contrato:

Contrato de trabajo de duración determinada, inicialmente 6 meses, con posibilidad de conversión a indefinido.

Jornada completa, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 h.

Salario

Según convenio.

Eskaintza zb. / N° oferta: 37/19

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