

## ADMINISTRATIV@ GÜEÑES

### Descripción del puesto:

Empresa de consultoría con sede en Güeñes necesita incorporar una persona con perfil administrativo.

### Requisitos imprescindibles

- Conocimientos avanzados del programa Excel.
- Trato agradable y capacidad de trabajo en equipo.

### Jornada y horario/ Tipo de contrato:

Contrato de trabajo temporal de duración determinada: 5 meses.

De Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 h y de 15:00 a 18:00 h.

### Salario

Según convenio.

**Eskaintza zb. / N° oferta: 55/19**

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**