

AUXILIAR ADMINISTRATIV@ GORDEXOLA

Descripción del puesto:

Bajo la supervisión del responsable del Departamento de Administración, se encargará de la realización de tareas administrativas tales como: facturación, apertura y seguimiento de contratos, gestión de documentación de PRL en plataformas, realización de pedidos, gestión de correo electrónico y atención telefónica.

Requisitos imprescindibles

- Conocimientos de informática.
- Persona ordenada y metódica.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad y ganas de aprender nuevos procedimientos.
- Carnet de conducir y vehículo propio.

Requisitos valorables

Experiencia en labores administrativas.

Jornada y horario/ Tipo de contrato:

Contrato de trabajo temporal de duración determinada: 12 meses.

Jornada completa, de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 13:30 y de 15:00 a 18:00 h. Jornada de verano de 08:00 a 15:00 h.

Salario

Según convenio.

Eskaintza zb. / N° oferta: 13/19

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