

ASSISTANT BACK OFFICE BALMASEDA

Descripción del puesto:

Apoyo en la realización de tareas de apoyo a los departamentos de ventas, compras y financiero de la empresa.

Requisitos imprescindibles

- Grado en Administración y Dirección de Empresas o similar (título obtenido con posterioridad al año 2016).
- No haber suscrito anteriormente contrato laboral en prácticas con otra mercantil.
- Experiencia curricular previa en departamento de administración de mediana empresa industrial (entre 50 y 249 empleados).
- Buen nivel de inglés.

Requisitos valorables

- Conocimiento de ERPs: SAP, Oracle, NetSuite.

Jornada y horario/ Tipo de contrato:

Contrato Laboral en prácticas de 6 meses de duración, con posibilidad de prórroga.

Jornada completa, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:00 h y de 13:30 a 17:00 h.

Salario

Según convenio.

Eskaintza zb. / N° oferta: 35/20

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