

OFERTA

REF.: 127 / 2020

FECHA: 16/04/2020

Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Núm. de puestos: 1
Lugar del puesto de trabajo: Quart de Poblet
Vehículo acceso: No es necesario
Perfil del candidato/a
Edad: de 27 a 50
Carnets profesionales:
Formación académica:
ADMINISTRACIÓN Ciclo formativo de grado
medio: Administración
ADMINISTRACIÓN FPI: Administración
Carnet de conducir:
Vehículo para trabajar: No es necesario
Experiencia laboral:

Actividad	Ocupación	Cat. Profesional	Dur. mínima
	Auxiliar administrativo/a		2 años

Maquinaria: Programa RP específico de la empresa.
Funciones: Gestión de pedidos a proveedores, albaranes, realización de facturas, introducción de precios en programa RP, atención telefónica, ayuda al departamento de contabilidad en época de IVA, etc.
Habilidades:
Condiciones laborales:
Tipo de contrato:
Horario de la jornada: Horario comercial de lunes a viernes y sábados alternos.
Salario: A convenir con la empresa
Observaciones
Horario: de lunes a viernes de 9:00h a 14:00h y de 4:30h a 20:00h y sábados sólo mañanas con los descansos oportunos. Se trabaja un sábado sí y otro no. Se valorará experiencia en departamento comercial en sector de alimentación y conocimientos de contabilidad.