

# OFERTA

REF.: 84 / 2020

FECHA: 27/02/2020

## Puesto

### Administrativo/a con Inglés

Núm. de puestos: 1  
Lugar del puesto de trabajo: Albuixech  
Vehículo acceso: Necesario  
Perfil del candidato/a  
Edad:  
Carnets profesionales:  
Formación académica:  
Administrativo/a CGM /CGS/ FP2 o equival.  
Carnet de conducir:  
Vehículo para trabajar: No es necesario  
Experiencia laboral:

Actividad	Ocupación	Cat. Profesional	Dur. mínima
	Administrativo/a		2 años

Maquinaria: PC  
Funciones: Gestión de la cartera de proveedores, facturación, aprovisionamientos, libro de iva.  
Habilidades: Se requiere Inglés Medio-Alto (hablado y escrito)  
Condiciones laborales  
Tipo de contrato: Obra o servicio determinado  
Horario de la jornada: 8:30-14 y 15-17:30h  
Salario: 14 pagas y media 20.000? bruto/año  
Observaciones

La persona que se contrate si gusta será renovada hasta período de un año, a partir de ese momento se hará una conversión de su contrato a indefinido. El motivo es sustitución por jubilación de una persona que finaliza en Abril)