

ADMINISTRATIU/VA LABORAL I PRODUCCIÓ

Ref.185231 - 13/12/2023 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Reconeguda empresa en creixement constant busca incorporar una persona per a donar suport al departament laboral/RRHH i al departament de producció. Feina estable, amb contracte indefinit amb un període de prova de 2 mesos. Preferiblement amb residència al voltant de Mont-ras (Baix Empordà). Sou a convenir segons el perfil de les candidatures.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions: la persona seleccionada donarà suport administratiu al departament laboral/RRHH i també al departament de producció.

Requisits: ha de ser una persona polivalent, acostumada a treballar en diversitat de tasques, ordenada, metòdica i resident al Baix Empordà.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres, inicialment de
09:00 a 14:00 i de 15:00 a 18:00

Perspectiva de la feina: Feina estable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Graduat/ada amb titulació Prevenció i Seguretat Integral

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel SAP Word

Professions de la feina

Administratiu/va
administratiu/va de planificació
Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És imprescindible Imprescindible experiència en tasques administratives amb domini de word i excel.
Valorable experiència en tasques similars, i coneixements de SAP.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: MILAN
Sector: Comerç

Descripció:

Distribuidors de material escolar, oficina i belles arts