

Administratiu/va

Ref.187566 - 02/05/2024 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Feina estable a jornada completa, bon horari laboral.

Busquem una persona dinàmica i amb ganes de créixer professionalment, formació per part de l'empresa,

Empresa amb constant creixement.

Funcions i requisits de la vacant

Gestió de les comandes entrants.

Compres de materials i aprovisionament

Gestió de la qualitat ISO/2015

Requisit indispensable: bon domini d'exel, experiència prèvia.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8h-13h i 14:30-17:30

Perspectiva de la feina: Feina estable.

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22000 €

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Formació en gestió de la qualitat ISO/2015

Formació en ERP Prowin.

Horari adaptable .

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Coneixements necessaris

Compres	ERP	Excel
---------	-----	-------

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Administrativa/Secretària

Director/a de Qualitat

Experiència laboral

És imprescindible Experiència com administrativa, bon domini d'exel i coneixements amb la gestió de compres i comandes.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Empresa

Sector: Fabricació de maquinària

Descripció: Centramos nuestra actividad en ser una empresa de servicios.