

ADMINISTRATU/VA SALA BLANCA

Ref.189099 - 03/05/2024 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

Empresa càrnica precisa incorporar a una persona per a la oficina d'envasat situada a planta.

La persona seleccionada desenvoluparà les següents tasques:

- Generar etiquetes pels palets i productes
- Pesar els palets
- Tenir control de la producció que es destina a altres seccions
- Preparar documentació dels productes realitzats a la sala
- Ús de l'ordinador i domini de l'excel

Es requereix:

- Carnet de conduir i vehicle propi
- Experiència en tasques similars
- Domini dels idiomes català i castellà
- Disponibilitat per treballar en de tarda
- Persona dinàmica, amb bona actitud, resolutiva, observadora i ordenada

S'ofereix:

- Feina estable i bon ambient de treball
- Contracte inicial per ETT i posteriorment incorporació a empresa
- Formació de producte a càrrec de l'empresa
- Torn intensiu de tarda

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: INTENSIU DE TARDA

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Adjunt/a a Producció
Administratiu/va

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: MARLEX
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal