

Oferta de trabajo: Auxiliar Logística-Administrativo

Nº Vacantes: 1 puesto

Tipo de Jornada: De lunes a viernes

Horario: Intensivo de mañana

Centro de trabajo: Pol. Industrial La Serna Esquivias

Tipo de contrato: Por obra o servicio con posibilidad, según valía, de incorporación a empresa

Salario: Según convenio colectivo

Funciones:

Gestión tareas administrativas relativas a atención a clientes, preparación de presupuestos, pedidos, tramitación de facturación en colaboración con gestoría administrativa.

Ayuda en tareas de preparación de pedidos y gestión almacén logístico.

Habilidades y capacidades profesionales:

Profesionalidad, iniciativa, flexibilidad, capacidad de organización y calidad.

Requisitos:

Certificado de discapacidad 33% o superior. Titulación y/o certificado profesional relacionada con Administración general. Conocimientos nivel medio paquete Office. No poseer incompatibilidad para trabajo de logística (con carga de peso de hasta 20Kg). Valorable carnet de conducir.

Las personas interesadas deben enviar antes del próximo viernes 02 de Septiembre de 2016 su currículum a la siguiente dirección de correo electrónico:

info@futurvalia.com

La empresa realizará una preselección en función de los currículum recibidos y concertará una entrevista con los candidatos preseleccionados.