

OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE 2021

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	Administrativo
Breve descripción del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de labores administrativas. Introducción y seguimiento de pedidos clientes nacional y exportación. • Facturación de clientes y proveedores. • Gestión de la documentación de exportación. • Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las recogidas y entregas tanto nacionales como internacionales • Atención al público
Lugar del centro de trabajo	Cacabelos

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Formación profesional administración de empresas, turismo.		
Título académico	FP, diplomado		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,)			
Requiere experiencia en el puesto	Sí en puesto similar, desarrollando labores de administración	Años de experiencia	Un año mínimo

IDIOMAS

Idioma	Nivel
Inglés	C1

COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones
Programas de gestión	
Office	

COMPETENCIAS / HABILIDADES

Persona responsable, organizada, empática y resolutiva.
Trabajo en equipo y cooperación

Cofinanciado por:

