

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Requisitos

Estudios mínimos

Formación Profesional de Grado Superior en la rama de Administración y Finanzas.

Experiencia mínima

1 a 3 años en puesto similar.

Requisitos indispensable

Dominio medio-alta Microsoft Excel.

Valorable manejo en software de gestión SAP.

Capacidad para la gestión y trato con usuarios.

Residencia en provincia del puesto vacante.

Disponer de permiso de conducir.

Descripción

Empresa de ámbito nacional en plena expansión dedicada al ciclo integral del agua precisa incorporar personal administrativo en las oficinas de atención al usuario de Membrio (Cáceres)

Reportando al responsable del departamento realizará las siguientes funciones:

- Registro y control de contratos, pedidos, albaranes y gestión de facturas.
- Realización de compras menores no centralizadas.
- Realización y control de órdenes de facturación y órdenes de transferencia, en apoyo al jefe del servicio.
- Gestión documental de base de datos de usuarios
- Lectura de contadores
- Atención al usuario
- Otras tareas administrativas.

El puesto de trabajo se llevará a cabo en la oficina de Membrio.

El proceso de reclutamiento de esta oferta garantiza la igualdad de oportunidades a todas las candidaturas sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, orientación sexual, identidad de género, estado de discapacidad, o cualquier otra característica protegida por ley.

Tipo de industria/sector

Suministro de energía, electricidad, gas, vapor, aire, agua, saneamiento y residuos.

Categoría profesional

Personal administrativo.

Nivel

Empleado/a.

Número de vacantes

1

Duración/Tipo de contrato

Indefinido.

Horario

Jornada parcial (24 horas/semana)

Salario

Según convenio

Beneficios sociales

Flexibilidad horaria.

Formación continua orientada al puesto de trabajo.

Carrera profesional a largo plazo.

Interesados mandar curriculum vitae al siguiente correo electrónico:

miguel.murgui@aqlara.com