



OFERTA DE PUESTO DE TRABAJO

PUESTO OFERTADO: ADMINISTRATIV@

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Actualización, gestión y revisión del Registro de Explotaciones de la Agrupación de cooperativas Valle del Jerte
Coordinación de tareas de actualización del registro
Apoyo en tareas administrativas del departamento de Producción y Calidad

REQUERIMIENTOS:

- Titulación grado medio y/o superior en gestión administrativa o similar
- Conocimientos avanzados de informática

SE VALORARÁ:

- Experiencia en puesto similar
- Conocimientos avanzados de Excel y del paquete Office en general
- Conocimientos generales sobre el funcionamiento del Registro de Explotaciones Agrarias de Extremadura (REXA)
- Conocimientos o experiencia en departamentos de producción y/o calidad
- Conocimientos de Inglés

Buscamos a una persona responsable, versátil, con ganas de aprender y capaz de incorporarse a un grupo de trabajo.

Necesario flexibilidad de horario y disponibilidad de coche.

Duración del puesto: Indefinido

Retribución: Según Convenio Propio de Empresa

Incorporación: Octubre

Interesados remitir currículum a:

AGRUPACIÓN DE COOPERATIVAS VALLE DEL JERTE
CTRA N-110 KM 381 - 10.614 VALDASTILLAS (CÁCERES)

e-mail: empleo@ac-vallejerte.es

A/A Departamento de Recursos Humanos

Ref: ADMINISTRATIV@ DE PRODUCCIÓN

PLAZO DE RECEPCIÓN DE CURRÍCULUMS: Hasta el 30 de septiembre de 2023

