AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DATOS DE LA OFERTA

Titulación Requerida: Licenciatura En Administracion y Dirección de empresas, Diplomatura En Turismo, C.F.G.S. Adminsitración y Finanzas

Requisitos: * Desde ENERGYFINCAS SL., líder en el sector de la energía renovable, seleccionamos a un(a) auxiliar administrativo(a) para unirse a nuestro equipo.* TITULACIÓN: Estudios finalizados relacionados con ADE, CONTABILIDAD Y FINANZAS o TURISMO.* FUNCIONES: - Realizarás tareas de refuerzo en los distintos departamentos de administración para garantizar un funcionamiento eficiente.- Gestionarás trámites y documentación administrativa.- Serás responsable del manejo y organización del archivo de la empresa.- Utilizarás herramientas del Paquete Office para llevar a cabo tus funciones de manera efectiva.

Empresa: ENERGYFINCAS SL.

País: España

Provincia: Cádiz

Lugar: El Puerto de Santa MarÃ-a

Se ofrece:
- Oportunidad de formar parte de una empresa líder en el sector de la energía renovable.
- Estabilidad laboral y desarrollo profesional.
- Contratación directa en plantilla de empresa a jornada completa.
- Un ambiente de trabajo dinámico y colaborativo donde podrás crecer profesionalmente.

Nº de plazas: 2

Plazo: Oferta publicada el 17/04/2024 (Válida hasta que desaparezca de la web del enlace a la oferta)

Contacto: Interesados/as inscribirse en:

Enlace a la Oferta de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Fuente: https://www.infojobs.net/

Fecha de publicación: 17/04/2024