

Nº REF.: S070/25

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN

POBLACIÓN Montblanc

PROVINCIA Tarragona

DESCRIPCIÓN

PUESTO Auxiliar Administrativo

Nº VACANTES 1

DESCRIPCIÓN OFERTA **FUNCIONES:**
Temas administrativos como cuadrante, control de estocaje, control de fichajes y rellenar registros de calidad

REQUISITOS

ESTUDIOS MÍNIMOS Estudios relacionados con el puesto ofertado.
Conocimientos de office y sobre todo de Excel

EXPERIENCIA MÍNIMA Valorable experiencia

REQUISITOS MÍNIMOS **.- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD EN GRADO IGUAL O SUPERIOR AL 33%, O BIEN, INCAPACIDAD PERMANENTE DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

Vehículo propio

REQUISITOS DESEADOS Persona seria, formal, responsable, con autonomía para la realización de la faena, trabajo en equipo

CONTRATO

TIPO Contrato indefinido con dos meses de período de prueba.

JORNADA LABORAL Jornada parcial 20h/semana

HORARIO De lunes a viernes en turnos rotativos de 10:00 a 14.00 y de 15:00 a 19:00 una semana de mañana y otra de tarde o tal vez dos de mañana y dos de tarde (por definir)

SALARIO 9890€ brutos/año

INTERESADOS CONTACTAR CON **SINÈRGIA LABORAL** INDICANDO LA REFERENCIA DE LA OFERTA:E-MAIL: coordinacio@xarxa-solidaria.cat