

**Oferta: EMPRESA DEDICADA A LA IMPORTACIÓN DE
TEXTILES NECESITA INCORPORAR PARA LA
DELEGACION DE GUADIX:**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Administrativo con Inglés

FUNCIONES:

- ✓ Recepción y emisión de llamadas
- ✓ Contestación emails
- ✓ Resolución de incidencias
- ✓ Facturación y control de albaranes
- ✓ Realización de pedidos

TIPO DE CONTRATO: Temporal 6 meses, posibilidad de prórroga

HORARIO: Jornada completa

REMUNERACIÓN: Según convenio.

PERFIL DE LOS CANDIDATOS

EXPERIENCIA: No requerida

ZONA DE RESIDENCIA: Preferentemente Guadix o alrededores.

OTROS REQUISITOS:

- Nivel alto de Inglés
- Carnet de conducir y vehículo propio
- Conocimiento y manejo del programa office, internet y correo electrónico.

FORMACIÓN

TITULACIÓN: Bachillerato o FP de grado medio.

A VALORAR: Nivel alto de Inglés, abstenerse candidatos que no cumplan este requisito.

Interesados, enviar CV con foto a la siguiente dirección, indicando en el asunto

“Administrativo con Inglés “bmaldonado@camaragranada.org

*** La Agencia de Colocación de la Cámara sólo se pondrá en contacto con aquellos candidatos/ as que se ajusten al perfil demandado**

Fdo.:



Resp. Área Formación y Empleo