

OFERTA DE TRABAJO

DATOS DE LA EMPRESA

- NOMBRE: GESTRAT INTER ETT
- DOMICILIO: M^a AUXLIADORA, 14- 1^a PLANTA
- CIUDAD: SEVILLA -PROVINCIA: SEVILLA -CP: 41003
- PERSONA DE CONTACTO: AGUEDA MENDEZ DIAZ
- TELEFONO: **954.98.72.43** FAX: 954.98.71.99
- WEB: gestrat.com

DATOS DE LA OFERTA

- PUESTO DE TRABAJO: **Administrativo.**
- FUNCIONES PRINCIPALES:
 - Realizar las gestiones administrativas
 - Realizar registros contables.
 - Introducir datos y textos en terminales informáticos Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - Realizar las gestiones administrativas de tesorería
 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
 - Atención telefónica
- HERRAMIENTAS O UTENSILIOS QUE EMPLEARÁ: Ordenador, teléfono, fax y archivadores.
- LUGAR DE TRABAJO: Sevilla.
- TIPO DE CONTRATO: Por obras y servicios.
- HORARIO: 8:30-13:30/ 16:00-19:30 de lunes a jueves y los viernes de 8:30-15:00.
- SUELDO: 19.700€ /año

REQUISITOS DEL CANDIDATO

- FORMACIÓN: Mínimo Grado superior en Administración y Finanzas.
- EXPERIENCIA: como administrativo mínimo 1 año.
- OTROS REQUISITOS: Nivel medio/alto de paquete ofíce.
- CARACTERISTICAS PERSONALES: MUY TRABAJADOR Y RESPONSABLE.
- OBSERVACIONES: TODOS LOS DATOS QUE SE RECIBAN SERAN TRATADOS CONFIDENCIALMENTE.