



AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

JULIO 2019

OFERTA ADMINISTRATIVO/A

Empresa cercana a la localidad busca el siguiente perfil: **ADMINISTRATIVO/A**

REQUISITOS:

- Grado medio o superior en la rama de administración.
- Dominio de idiomas.
- Persona que sea resolutiva y con ganas de trabajar.

FUNCIONES:

- Preparación y realización de pedidos y su seguimiento.
- Realizando seguimiento de materiales, compras, actualizando BBDD de productos.
- Dando asistencia en tareas administrativas.
- Gestión de facturas y su seguimiento.
- Gestión de viajes y asistencia a desplazamientos del personal.

OFRECE:

- Horario de lunes a jueves de 08:30-14:30h y de 15:30 -18:00h y viernes de 08:30 -14:30h.
- Salario según convenio.
- Contrato temporal de seis meses ampliable.

Si está interesado/a en la oferta puede enviar su Currículum Vitae:

- Personarse con su CV en el Ayuntamiento de Gerena.
- Enviar su CV por e-mail a: **cformaciongerena@gmail.com**

La entrega de CV estará abierta hasta cubrir la plaza.



AYUNTAMIENTO
DE
GERENA