



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 18/01 / 2021

TAISA

Enviar currículum

Correu de contacte: mvela@mahou-sanmiguel.com

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Poligono Industrial Lleida Park – Crta N-240 Km 90 25190-Lleida
Categoria	Administratiu/va
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Funcions administratives per a la gestió i coordinació de les operacions logístiques mitjançant el maneig de les eines necessàries per a garantir el nivell de servei adequat. Maneig d'Office, sistemes de gestió i tasques administratives per a l'operativa diària. Millora i organització dels processos de tota l'administració alineat amb els sistemes. Coordinació de les tasques administratives.

Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	Valorable experiència en Administració / Logística
Resident en:	Lleida i província
Requisits mínims:	Paquet Office nivell avançat Valorable experiència en maneig específic dels sistemes de magatzem, gestió dels procediments de qualitat, incidències i seguiment. Valorable Experiència en indicadors de gestió- Definició i Seguiment (KPI 's) Es valorarà nivell d'anglès alt

Contracte

Tipus de contracte:	Contracte en pràctiques laboral
Jornada laboral:	completa
Horari:	De 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 18:00