



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 07 / 02 / 2019

GRUP PONS

Grup Pons, empresa referent en el sector agroalimentari precisa incorporar al seu departament D'Administració un/a:

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: rrhh@grup-pons.com](mailto:rrhh@grup-pons.com)

Ubicació

Població:	Rosselló
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<ul style="list-style-type: none">- Professional acostumat a treballar amb programes de gestió integral (ERP- AX Dynamics) i amb el paquet office.- Es valorarà coneixement d'altres idiomes, bàsicament l'anglès.- Es precisa carnet de conduir i vehicle propi per a desplaçar-se fins al lloc de treball (Rosselló).- Persona metòdica, organitzada, responsable i amb capacitats de treballar en equip. <p>Les principals funcions seran donar suport al departament d'administració en la facturació de clients i proveïdors, gestió documental del departament, arxiu, entre d'altres.</p>

Requisits

Estudis mínims:	- Es valorarà formació CFGM o CFGS en Administració i Finances, Empresarials, ADE o similar.
Experiència mínima:	- Imprescindible aportar experiència contrastada, mínima de 2 anys, com a Auxiliar Administrativa dins d'un departament administratiu/comptable.
Resident en:	
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	
Jornada laboral:	
Horari:	