



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ASISTENTE/A REGULATORY AFFAIRS

Empresa:

Data: 31 / 03 / 2022

SUSTAINABLE AGRO SOLUTIONS, SAU

Enviar currículum a Imma López

Correu de contacte: imma.lopez@sas-agri.com

Ubicació

Població:	Almacelles
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	ASISTENTE/A REGULATORY AFFAIRS
Categoria	Administrativo
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<ul style="list-style-type: none">- Controlar y actualizar la información técnica que aparece en las etiquetas de productos de la compañía según cambios normativos, modificaciones de fórmulas, etc.- Preparación y confirmación de las etiquetas y de la documentación necesaria (FT, MSDS, certificado de análisis, etc) en función de cada pedido.- Mantener actualizada la web y la intranet con la documentación técnica vigente.

Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i finances, CFGM Gestió Administrativa
Experiència mínima:	Experiencia en tareas administrativas y de gestión
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	Persona con una alta motivación por aprender y entusiasmo por enfrentarse a nuevos retos. Competencias: Trabajo en equipo, responsable, orientada/o al detalle, planificación y organización. Vehículo propio

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinido
Jornada laboral:	De lunes a viernes 40 h/semana
Horari:	De 6:00 a 14:00 h