



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ADMINISTRATIVO/A

Empresa:

Data: 16 / 07 / 2025

**REPSOL – Polidux, S.A.**

Enviar currículum

Correu de contacte: [martinjuan.barrau@repsol.com](mailto:martinjuan.barrau@repsol.com)

### Ubicació

Població:	Monzón
Província:	Huesca

### Descripció

Lloc vacant	Administrativo/a temporal
Categoria	Grupo Profesional 3 - XXI Convenio General Industria Química
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Brindar apoyo administrativo en gestión de recursos económicos y financieros. Apoyar en actividades administrativas relacionados con Logística y Expediciones, Seguridad y Medio Ambiente y mantenimiento. Gestionar y mantener actualizados los registros y archivos.

### Requisits

Estudis mínims:	CFGS d'Administración i finanzas
Experiència mínima:	Un año (1) de experiencia comprobada en el área ( valorable pero no obligatoria)
Resident en:	
Requisits mínims:	Dominio de Microsoft Office (word, excel y power point).

### Contracte

Tipus de contracte:	Interinidad
Jornada laboral:	7:45 a 14:00 junio, julio, agosto, septiembre y todos los viernes del año 7:45 a 17:45 de lunes a jueves los 8 meses restantes
Horari:	