



## Administrativo/a nutricional



**Funciones:** Dar soporte administrativo al Departamento de Métodos y Organización. Elaboración de menús, dietas y fichas técnicas e introducción en el Nuevo EVAN. Manejo del EVAN, elaboración de informes (Explosión de necesidades, informes de consumo...). Rediseño de los manuales de uso de las diferentes aplicaciones del departamento. Mantenimiento de los documentos del Departamento presentes en la intranet corporativa. Mantenimiento de grupos colaborativos corporativos.

**Empresa:** [Serunion](#).

**Lugar de trabajo:** Barcelona.

**Requisitos:** Estudios de dietética y nutrición. Experiencia mínima de 3 a 5 años.

**Se ofrece:** Contrato temporal a tiempo completo.

**Más información:** [Administrativo/a nutricionista](#).