

Administrativo/a de operaciones



Funciones: Dar soporte a las operaciones en cuanto a nuevas altas/bajas de personal. Entrega de EPIs y documentación. Tareas administrativas generales.

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Bilbao.

Requisitos: FP o superior en administración, comercial y marketing o similares. Conocimientos avanzados paquete *office* (Word, Excel, PowerPoint, etc). Experiencia mínima de 1 año en funciones similares. Proactividad, autonomía. Actitud positiva, trabajo en equipo, orientación al negocio, compromiso, anticipación, organización y planificación.

Se ofrece: Contrato de 40 horas/semana. Jornada continua. Incorporación inmediata.

Más información: [Administrativo/a de operaciones](#).