



Administrativo/a operaciones

Administrativo/a operaciones

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

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Zamudio (Bilbao).

Requisitos: FP o superior en administración, comercial y marketing o similares. Conocimientos avanzados paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc). 1 año de experiencia 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 operaciones](#).