



Administrativo/a para dpto. de administración



Funciones: Las propias del puesto.

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Valladolid.

Requisitos: FP o superior en administración, comercial y marketing o similares. Conocimientos avanzados paquete office(Word, Excel, PowerPoint,, etc). Tener 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 30 horas/semana. Jornada continua.

Más información: [Administrativo/a para dpto. de administración](#).