biomafer distribución | centrodietético tu salud es natural®

OFERTA DE EMPLEO

Administrativo/a



Se ofrece

- ✔ Contrato indefinido
- ✔ Jornada completa
- ✔ Incorporación inmediata

Funciones

- Gestión administrativa y documental.
- Facturación: emisión, control y seguimiento.
- Gestión de pedidos, compras y proveedores.
- Resolución de incidencias, reclamaciones y devoluciones.
- Seguimiento de asuntos pendientes hasta su resolución.

Requisitos

- Formación en Técnico/a en Gestión Administrativa.
- Persona ágil, organizada y resolutiva, con iniciativa.
- Capacidad de gestión, autonomía y establecimiento de prioridades.
- Habilidades de comunicación y negociación.
- Buen manejo de Excel y herramientas informáticas.
- Carnet de conducir y vehículo propio.
- Se valorará experiencia en tareas administrativas y gestión de compras.

Entrega tu currículum en:
rrhh@centrodietetico.es