

## OFERTA - BOLSA DE EMPLEO

Empresa: **IRUÑA TECNOLOGIAS DE AUTOMATIZACIÓN**

Localidad y Código Postal: 31160 Orkoien

Actividad Económica: Distribución productos de automatización

Titulación (\*):

**Administración y Finanzas, Transporte y Logística, Gestión Ventas y Espacios Comerciales,  
Gestión Administrativa, Actividades Comerciales**

Puesto de Trabajo: **Administrativo/a**

Funciones a desarrollar:

*FUNCIONES: ADMINISTRATIVAS Uso diario del ERP de la empresa, funciones administrativas generales, realización de ofertas etc.. FUNCIONES ALMACÉN: Recepción de la diferente mercancía que llega a la empresa, almacenaje de mercancía, Preparación de pedidos ETC.*

Tipo y duración de contrato: *Contrato en prácticas 1 año, alta probabilidad después de quedarse.*

Idiomas:

*Euskera*

Nivel idiomas:

*Básico, no obligatorio. Recomendado por algún cliente con el que se trabaja.*

Otros:

*Carnet de conducir y disponibilidad inmediata.*

Email para envío currículum: **victor.sancho@grupoiruna.com**

Fecha límite recepción currículum: **15-07-26**

Fecha publicación: .