

OFERTA - BOLSA DE EMPLEO

Empresa: **Cooperativa Orvalaiz**

Localidad y Código Postal: 31119 Torres de Elorz

Actividad Económica: Cooperativa Cerealista

Titulación (*):

Administración y Finanzas, Gestión Administrativa

Puesto de Trabajo: **Administrativo**

Funciones a desarrollar:

Recepción de mercancías: elaboración y gestión de albaranes de entrada, registro de mercancías y comprobación de la documentación correspondiente. Atención a los socios de la cooperativa: atención presencial, telefónica y por correo electrónico, resolución de consultas y apoyo en las gestiones habituales. Tramitación de documentación: preparación, cumplimentación y gestión de documentos, solicitudes y trámites administrativos necesarios para los socios. Gestión administrativa diaria: registro, organización, archivo y seguimiento de documentación relacionada con la actividad de la cooperativa. Coordinación interna: colaboración con el resto del equipo para facilitar el correcto funcionamiento de las operaciones y los servicios prestados a los socios. Apoyo administrativo general: realización de otras tareas administrativas vinculadas al funcionamiento diario de la cooperativa.

Tipo y duración de contrato: 1 Año

Idiomas:

Nivel idiomas:

Otros:

Existe la opción de continuar despues del año de contrato

Email para envío currículum: **abarno@orvalaiz.es**

Fecha límite recepción currículum: **31-10-26**

Fecha publicación: .