

OFERTA - BOLSA DE EMPLEO

Empresa: **Navarra de Tratamiento del Agua, S.L.**

Localidad y Código Postal: *Barbatain*

Actividad Económica: Fabricación, instalación y mantenimiento de equipos de purificación de agua

Titulación (*):

Administración y Finanzas, Gestión Ventas y Espacios Comerciales, Gestión Administrativa

Puesto de Trabajo: **Auxiliar Administrativo**

Funciones a desarrollar:

Empresa dedicada al diseño y fabricación de equipos de purificación de agua busca incorporar auxiliar administrativo/a para desarrollar las siguientes funciones: Gestión de compras ; Gestión comercial y atención al cliente ; Gestión del Servicio Técnico ; Apoyo al departamento de contabilidad y facturación

Tipo y duración de contrato: *Contrato de Prácticas con finalidad de indefinido*

Idiomas:

Inglés

Nivel idiomas:

Mínimo B2

Otros:

Carnet de conducir B

Email para envío currículum: ***info@wasserlab.com***

Fecha límite recepción currículum: ***14-10-26***

Fecha publicación: .