

## Auxiliar administrativo@ (Ref. Adm)



Nuestro cliente, importante empresa del sector papelería de Valladolid, precisa incorporar:

## Auxiliar administrativo@

Buscamos un profesional con titulación media: F.P. / Bachillerato , que cumpla los siguientes requisitos:

- Experiencia mínima de dos años contrastada, en puesto similar, preferiblemente en el sector de papelería.
- Conocimientos paquete Office a nivel usuario. Valorable experiencia con ERP.

Entre sus funciones estarán:

- Tareas administrativas
- Preparación de pedidos
- Atención telefónica
- Contacto con proveedores y clientes
- Realización de albaranes y facturación
- Recepción de mercancía
- Dar soporte a Dpto. Comercial

Incorporación inmediata.

Contrato temporal con posibilidad de permanencia.

Jornada: de lunes a jueves horario de mañana y tarde y el viernes horario de mañana.

Se garantiza confidencialidad.

Envía tu curriculum con la referencia Adm:

info@ergrupo.com  
Tel. 983 086 386