



OFERTA DE EMPLEO FERIAS PICE 2021

CÓDIGO OFERTA 23.8

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	Administrativa/o con Inglés
Breve descripción del puesto	Grupo Lanak selecciona para importante empresa del sector de la máquina-herramienta con sede en Renteria administrativa/o con inglés. Se encargara de realizar labores de oficina, contabilidad y facturación.
Lugar del centro de trabajo	Renteria

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Grado Universitario Grado Superior		
Título académico	Administración y Dirección de Empresas		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)			
Requiere experiencia en el puesto	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Años de experiencia	3

IDIOMAS

Idioma	Nivel
Inglés	Alto

COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones
Paquete Office	Nivel Usuario

COMPETENCIAS / HABILIDADES

Conocimientos de Contabilidad y Facturación
Don de gentes
Capacidad de trato con el cliente