



## OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE

NOMBRE EMPRESA 18.9

### DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	Administrativo/a con idiomas
Breve descripción del puesto	Atención al cliente y/o proveedores presencial y telefónica en inglés/francés/euskara, gestión de documentación, manejo de ERP, contabilidad, facturación y demás tareas relacionadas con el puesto.
Lugar del centro de trabajo	Gipuzkoa

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Grado Superior o estudios universitarios.		
Título académico	Administración y finanzas, ADE o relacionados		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)			
Requiere experiencia en el puesto	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Años de experiencia No necesario

#### IDIOMAS

Idioma	Nivel
Euskara	B2
Inglés	B2
Francés	B2

#### COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones
Ofimática	
ERP	

<b>COMPETENCIAS / HABILIDADES</b>
Trabajo en equipo
Capacidad para gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas
Orientación al público y capacidad de comunicación en diferentes idiomas
Capacidad de resolución