



## OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE

NOMBRE EMPRESA 21.1

### DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

<b>Nombre del puesto</b>	Administrativo/a con idioma inglés
<b>Breve descripción del puesto</b>	Buscamos un/a Administrativo/a con Inglés. Las principales funciones del puesto son: - Facturación. - Trato con clientes y proveedores - Pedidos - Resolución de incidencias. - Reportes administrativos
<b>Lugar del centro de trabajo</b>	Irun

#### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Formación de FP II administrativo. Seleccione un nivel Opcional: seleccionar otra		
<b>Título académico</b>	Formación de FP II administrativo, LADE o similar		
<b>Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)</b>			
<b>Requiere experiencia en el puesto</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<b>Años de experiencia</b> 1

#### IDIOMAS

Idioma	Nivel
INGLES	Alto en conversación lectura y escritura

#### COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones
PAQUETE OFFICE	ALTO

#### COMPETENCIAS / HABILIDADES

Persona minuciosa, ordenada, con capacidad de trabajo en equipo, involucrada y resolutiva, dinámica  
- Residencia en Oarsoaldea, Donostialdea, Comarca del Bidasoa