OFERTA DE EMPLEO: EMPRESA SOCIA

FECHA DE PUBLICACIÓN: 29/10/2026

PERSONAL DE OFICINA

Empresa socia de Arnedo busca incorporar personal de oficina para apoyar en las tareas administrativas y de gestión diaria de su empresa.

Funciones principales:

- Atención telefónica y gestión de correos electrónicos.
- Archivo y organización de documentación.
- Preparación y gestión de documentos administrativos.
- Atención a clientes y proveedores.
- Otras tareas administrativas propias del puesto.

Requisitos:

- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Photoshop y correo electrónico).
- Capacidad de organización y atención al detalle.
- Buena comunicación y trato profesional.
- Responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo.
- Se valorará experiencia previa en puestos administrativos.
- Ingles hablado y escrito.

- Carnet de conducir.

Ofrecemos:

- Incorporación: Enero 2027
- Lugar de trabajo: Arnedo.
- Buen ambiente de trabajo y estabilidad laboral.

Las personas interesadas pueden enviar su CV actualizado