



Administrativa/o GETAFE



- **DIA - ALMACENES Y TIENDAS**
- Getafe, [Madrid](#) (España)
- Publicada el 01 de ago
- Salario no disponible
- Experiencia mínima: al menos 2 años
- Tipo de oferta: otros contratos, jornada completa

[Inscribirme a esta oferta](#)

Descripción

Multinacional de Distribución, líder en su sector, precisa incorporar un/a ADMINISTRATIVO/A en el Centro Regional de Getafe.

Se responsabilizará de gestión de bases de datos, atención telefónica, elaboración de presentaciones, análisis de datos y gestión de documentación.

Contrato de 40 H. de lunes a viernes.

Comprometidos con la integración: Para avanzar en la Integración de personas con discapacidad se prestará especial atención a las candidaturas que estén en posesión del certificado de discapacidad.

*DIA es una empresa que se compromete con la Igualdad de Oportunidades.

- **Categoría**
[Administración de empresas - Administración](#)
- **Departamento**
DIRECCION
- **Nivel**
Empleado

- **Personal a cargo**
0
- **Numero de vacantes**
1
- **Horario**
de 9h. a 18h.

Requisitos

- **Estudios mínimos**
Licenciado - Administración y Dirección de Empresas
- **Experiencia mínima**
Al menos 2 años
- **Imprescindible residente en**
Provincia Puesto Vacante
- **Requisitos mínimos**
Experiencia mínima: Al menos 2 años
 - Carnet de conducir y vehículo propio
 - Nivel avanzado en excel y power point
 - Conocimientos AS400

233 inscritos a esta oferta

Nuestro consejo: no dudes en inscribirte. Dinos qué te parece esta página necesariamente todos los otros inscritos lo agradecerán.

Inscribirme

135.9K likes

158.0K seguidores

2.4K seguidores

Sobre InfoJobs

InfoJobs hoy

Compromiso
InfoJobs

Trabaja con
nosotros

Afiliados para

Prensa

Indicadores de
InfoJobs

Notas de prensa

Contacto de
prensa

+ InfoJobs

Orientación laboral

InfoJobs Freelance

InfoJobs Executive

InfoJobs
Formación

Síguenos

Blog de candidatos

Blog de empresas

InfoJobs en tu
móvil