



OFERTA DE EMPLEO

| | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Técnico Administrativo |
| Empresa: | Wombee |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">- Recepción y emisión de facturas- Gestión de documentación- Comunicación empresarial y atención al cliente- Resolución de incidencias |
| Se requiere: | <ul style="list-style-type: none">- Ciclo formativo de Grado Superior en Administración- Experiencia entre 1 y 2 años como administrativo- Manejo de programas de facturación- Responsabilidad y organización |
| Competencias a valorar: | <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de contabilidad |
| Se ofrece: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada completa- Desarrollo profesional |