

| | |
|--------------------------------|--|
| Puesto: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE COMPRAS. |
| Empresa: | PILSA |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none">- Realizar pedidos a proveedores.- Gestión del stock.- Gestión y seguimiento de la facturación del departamento. |
| Se requiere: | <ul style="list-style-type: none">- Grado en empresariales, ADE o similar.- Alto manejo del Entorno Digital y Ofimática.- Inglés B1. |
| Competencias a valorar: | <ul style="list-style-type: none">- Trabajo en Equipo.- Compromiso.- Actitud de promover.- Iniciativa y proactividad.- Orientación al cliente interno y externo. |
| Se ofrece: | <ul style="list-style-type: none">- Incorporación a una empresa que apuesta por las personas y que cuenta con clientes como Meliá, Barceló o Hilton, hasta un amplio abanico de restaurantes, cafeterías, salones de banquetes y áreas de servicio. Además, posee delegaciones nacionales en Marbella, y Palma de Mallorca, y delegaciones internacionales en República Dominicana, México, Brasil, Emiratos Árabes y Marruecos- Jornada laboral de Lunes a Viernes.- Desarrollo profesional y de carrera. |