

PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

Imprescindible:

- FP Superior de Administración y Finanzas o similar.
- Carné de conducir B

Se valorará positivamente:

- Experiencia previa.

Tareas a realizar:

- Apoyo en formación interna de la empresa (documentación, asistencias..)
- Control y revisión de prevención de riesgos.
- Vigilancia de la salud (citaciones RRMM).
- Programas informáticos internos (control de documentación).

Condiciones:

Horario: lunes a viernes de 08.00 a 15.00h. Una tarde a la semana de 16.00 a 18.00h.

Salario: según convenio colectivo.

Contrato: temporal + indefinido.

Incorporación inmediata.

Si te interesa, envíanos tu currículum a rrhh@atadi.org indicando en el asunto "CV Administración Atadi Teruel".