

15/2025/005420

Administrativo/a

Funciones y tareas

Atención telefónica y presencial a proveedores
Gestión documental, facturación y apoyo en tareas administrativas del centro
Colaboración con el equipo técnico y dirección
Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico...)

[Ver todo](#)

home Aoiz/Agoitz groups 1 date_range 02/12/2025 - 16/12/2025

Categoría profesional

Ayudantes, auxiliares y especialistas

Experiencia profesional

Sin experiencia

Estudios

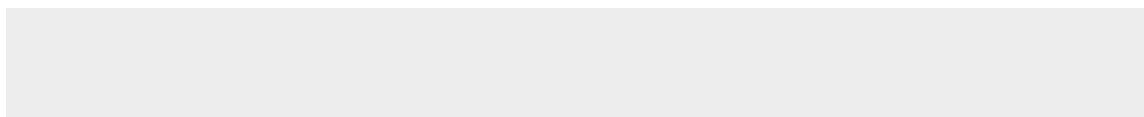
Grado medio en gestión administrativo o equivalente.
Grado superior en administración y finanzas o equivalente.

Permito/s de conducir

No

Vehículo propio

No



Tipo de Contrato/Prácticas no laborales

Contrato Indefinido

Jornada laboral

Parcial

Horario

A convenir.

Media jornada en horario de lunes a viernes

Salario

Según convenio

Empresa

Residencia San José

.