

<b>ESKAINITAKO LANPOSTUAREN IZENA / NOMBRE PUESTO OFERTADO</b>	<b>Administrativo/a</b>
Eskainitako lanpostuen kopurua / Número de puestos ofertados:	2
Lanpostuaren kokapena / Ubicación del puesto	Vitoria-Gasteiz
Lanpostuaren deskripzioa / Descripción del puesto	<p>Empresa industrial/logística.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud, control, recepción y archivo de documentación.</li> <li>• Gestión de documentación, facturación y albaranes.</li> <li>• Contabilidad y Ofimática.</li> </ul>
Eskatutako betekizunak (Titulazioa, hizkuntzak, prestakuntza espezifiko) / Requisitos exigidos: (titulación, idiomas, formación específica...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia previa en puestos similares.</li> <li>• Dominio Excel y Office.</li> <li>• Conocimientos facturación y contabilidad.</li> </ul>
Eskaintzen da (Kontratu-mota, ordainsaria, lanpostuz igotzeko aukerak) / Se ofrece: (tipo de contrato, remuneración, posibilidades de promoción...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación por ETT, con opción a pasar a empresa usuaria.</li> <li>• Salario 20.000 - 22.000€/año.</li> <li>• Horario de lunes a viernes.</li> </ul>
Hautagaitza hona bidali / Enviar candidatura a:	<a href="mailto:vitoriaoperaciones@trianglerrh.es">vitoriaoperaciones@trianglerrh.es</a>