



Empresa dedicada a l'enginyeria d'equips i sistemes de control amb més de 25 anys de trajectòria, necessita incorporar:

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Les seves funcions seran les de recolzament del departament comercial i administratiu de l'empresa. Elaboració d'ofertes, gestió de documentació interna i externa, arxiu, atenció telefònica, etc.

Es requereix tenir estudis i/o experiència relacionats amb el departament d'administració. Imprescindible disposar de carnet de conduir.

S'ofereix lloc de treball estable. Sou segons conveni del metall.

Interessats/des enviar CV a coapsa@coapsa.com o trucar al telèfon 93 733 07 25