

PERFIL: ADMINISTRATIVO/A COORDINACIÓN SERVICIO TÉCNICO

PERFIL DEL CANDIDATO

- Formación: FPI o FPII o CFGM o CFGS Administrativo
- Experiencia: de 3 a 5 años de experiencia demostrable como administrativo/a
- Idiomas: Castellano e inglés medio
- Informática: Conocimientos office, Word y Excel nivel medio
La empresa trabaja con el programa Eurowin
- Residencia: Maresme, Barcelonès, Vallès i Selva. Empresa ubicada en Mataró
- Aptitudes y habilidades: Se requiere persona responsable, resolutiva, adaptable, dinámica, con buena disposición a los cambios y que sepa trabajar en equipo.
- Tareas y funciones:
En dependencia de Gerencia:
 - Coordinación de las tareas del servicio técnico, rutas, solución de incidencias y seguimiento.
 - Seguimiento para dar respuestas también por correo electrónico
 - Realizará tareas propias de administración, atender el teléfono, trato con proveedores, controlar y seguir los presupuestos, coordinar transportes de máquinas etc.
- Condiciones contractuales:
 - Retribución económica: de 17.000€ a 18.000€ anuales brutos negociables según experiencia aportada.
 - Tipo y duración del contrato: 1 Contrato de 6 meses + Indefinido.
 - Horario: 8:30h a 14:00 y de 15:00h a 18:00h (algún viernes tarde fiesta)