

## **Nº 040722-OFICIAL ADMINISTRATIVO/A - ZONA ESTELLA**

**Enlace oferta:** <https://www.laseme.net/es/servicios/agencia-de-empleo/ofertas-empleo/ficha.html?id=394>

**Para aplicar a la oferta hay que estar registrado/a previamente en la aplicación de bolsa de empleo de LASEME:** <https://www.laseme.net/es/servicios/agencia-de-empleo/registro.html?token=92ca96613e91835614c3d83ded4769ec48777613>

### **SE REQUIERE**

- Formación: Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Gestión, equivalente o superior
- Informática: Manejo de Microsoft Office (Excel principalmente) y programas de contabilidad
- Idiomas: Inglés nivel B2 o superior
- Competencias personales: Perfil multidisciplinar y polivalente así como habilidades sociales y de comunicación
- Experiencia: Al menos 4 años en puesto similar
- Residencia: Zona de Tierra Estella

### **SE VALORARÁ**

- Conocimientos de francés
- Conocimientos en el sector del vino
- Manejo del programa de facturación GN40
- Atención al cliente en venta directa
- Disponibilidad para apoyo en enoturismo

### **FUNCIONES**

- Tareas administrativas
- Gestión de pagos y cobros
- Preparación de pedidos
- Atención esporádica de la tienda wine bar

### **SE OFRECE**

- Contrato indefinido. Jornada completa.