
OFERTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Importante empresa perteneciente a **grupo líder a nivel nacional**, precisa incorporar en su delegación de **Arona** un/a auxiliar administrativo.

Las principales funciones del puesto son:

- Gestión de procesos de reclutamiento y selección.
- Gestión de contratación de personal.
- Realización de tareas administrativas propias del puesto.
- Atención telefónica y presencial de trabajadores y clientes.
- Apoyo al departamento de administración: Cierre mensual.

Es imprescindible el manejo de Microsoft Office, y disponibilidad para trabajar en turnos de mañana y tarde.

Se busca personas polivalentes, resolutivas, y con capacidad para el trabajo en equipo.

Las personas interesadas enviar su currículum a: erikanavarro@grupoconstant.com
Persona de contacto: Erika Navarro Mendoza

Bolsa de Empleo
IES Granadilla de Abona
25 de noviembre de 2019
