

SECRETARIADO Y ADMINISTRACIÓN

IDAZKARITZA ETA ADMINISTRAZIOA

NUTRINAT S.L.
Empresa dedicada a la distribución de Suplementos Dietéticos
necesita incorporar

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Requisitos mínimos
Formación Profesional Grado Medio - Administración
Experiencia mínima dos años
Dominio de inglés hablado y escrito
Altos conocimientos de ofimática

Requisitos deseados
Disponibilidad inmediata
Vehículo propio

Se ofrece:
Contrato laboral con alta en la Seguridad Social

Enviar urgente Cv con fotografía reciente a la siguiente dirección de correo electrónico:
nutrinat@nutrinat.com

