

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto	Administrativo
Salario	18.000€ Brutos Anuales
Régimen	Cuenta Ajena
Jornada	Jornada completa
Lugar de trabajo	Parque Científico (Elche)
REQUISITOS	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo
Experiencia	Experiencia demostrable
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas propias de administración y oficina • Atención telefónica. • Gestiones de archivo • Facturación. • Control de cobros y pagos. • Contabilización de facturas. • Soporte a los distintos departamentos
Conocimientos requeridos en el puesto:	Contabilidad y prácticas de oficina
Idiomas	Inglés nivel B1 (Mínimo)
Informática	Paquete office: word, Excel, Power point, etc (avanzado), conocimientos a nivel usuario de Redes Sociales (wasap, Facebook, linkedin), conocimientos sobre gestores de correo (outlook, google, etc), conocimientos de búsqueda en internet.
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vehículo propio.