



Administrativo/a

Funciones

- Gestiones administrativas, de creación y gestión de las facturas.
- Registrar, procesar y transmitir documentos, correos electrónicos y cualquier otro tipo de información necesaria.
- Atención al cliente, tanto particulares como empresas.
- Apoyo administrativo al departamento comercial.
- Elaborar informes de reporte de forma periódica.

Requisitos

- Pasión por el aprendizaje continuo.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Autonomía y actitud proactiva.
- Nivel mínimo bachillerato o similar.

Requisitos valorables

- Conocimientos informáticos.
- Idioma: inglés.

¿Qué puedes esperar de Reciva?

- Plan de formación y crecimiento en un entorno joven y multicultural.
- Contrato indefinido.
- Buenas condiciones salariales.
- Buen ambiente de trabajo.
- Ubicación: Briviesca.

Si crees que eres la persona que estamos buscando:

¡Nos encantará conocerte!

Envíanos tu Currículum a info@reciva.es
y nosotros te llamamos.