

---

## OFERTA ADMINISTRATIVO

La empresa **ARCHIPIÉLAGO ALIMENTARIA** nos comunica que está interesado en cubrir **una vacante de personal administrativo**.

El trabajo a realizar será el propio de este perfil: facturación, entrada de compras, atención telefónica, gestión de cobro, contabilidad, etc.

Se requiere:

- Titulación de **CFGM Gestión Administrativa, CFGS Administración y Finanzas**, o similar.
- Es fundamental saber trabajar con OFFICE (Excel, Word principalmente).

El horario de trabajo es en **turno de mañana**, a concretar, de lunes a viernes.

El salario inicial es el salario mínimo interprofesional.

Si te interesa, envía tu **currículum vitae** a: [info@archipelagoalimentaria.com](mailto:info@archipelagoalimentaria.com)

Persona de referencia: **Ana Puya**.

Para más información: 922 77 80 05

Bolsa de Empleo  
IES Granadilla de Abona  
15 de abril del 2024

---