
OFERTA ADMINISTRATIVO

La empresa **FARRAY MOTOR** (San Isidro y Las Chafiras) nos comenta que están en proceso de crecimiento de la empresa, y es por ello que está buscando una persona adicional para **proporcionar soporte administrativo** eficiente y de alta calidad, garantizando el buen funcionamiento de las operaciones diarias de la empresa.

Se realizará el **apoyo a tareas administrativas**, coordinación de comunicaciones internas y externas (recepción de clientes, toma de citas, canalización de requerimientos), y apoyo en la organización de actividades y proyectos, contribuyendo así a la optimización de procesos y a la consecución de los objetivos empresariales.

Se ofrece:

- **Horario negociable.**
- Salario en función de las horas contratadas negociadas.

Se requiere:

- **Titulación de Grado medio de Gestión Administrativa, Grado superior de Administración y Finanzas**, o similar. También **se admite alumnado** de estos ciclos.
- Seriedad y ganas de aprender.

Se valorará:

- **Habilidades Organizativas:** Capacidad para gestionar múltiples tareas y mantener la organización.
- **Comunicación Efectiva:** Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- **Atención al Detalle:** Habilidad para realizar trabajos precisos y detallados.
- **Conocimientos Informáticos:** Dominio y ganas de aprender sobre herramientas ofimáticas y software de gestión administrativa.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para colaborar efectivamente con otros miembros del equipo.
- **Gusto por los coches y las motos**, experiencia o conocimientos de los sistemas de atención al cliente en empresas de automoción.

Si te interesa, envía tu **currículum vitae** a: Sergio@farraymotor.com

Persona de referencia: Sergio Ignacio - Teléfono de contacto: 637771538

Bolsa de Empleo
IES Granadilla de Abona
11 de septiembre del 2024
