

OFERTA DE EMPLEO

Datos de la Empresa	
Nombre Empresa:	GEBISA
Población:	BILBAO Código Postal: 48013
Actividad:	mantenimiento
Perfil del Candidato/a	
<p><u>ESPECIALIDAD DEMANDADA:</u> Informático Conocimientos importantes sobre clonación de ordenadores, virtualización de equipos, carga de sistemas operativos y programas. Dominio de Windows y Linux</p>	
<p><u>Se Exige:</u> Carnet de conducir B1. Posibilidad de contratación en prácticas. Disponibilidad de vehículo. Disponibilidad para trabajar a relevos</p>	
<p><u>Se Valora:</u></p>	
Tareas del Puesto de Trabajo	
<p>Conocimientos importantes sobre clonación de ordenadores, virtualización de equipos, carga de sistemas operativos y programas. Dominio de Windows y Linux</p>	

OFERTA DE EMPLEO

Datos de la Empresa		
Nombre Empresa:	RHOINTER ESPAÑA, S.L. (MAGEFESA GROUP)	
Dirección:		
Población:	GERNIKA	Código Postal:
Persona de Contacto:		Teléfono:
Correo Electrónico:	nsumaga@rhointer.es	
Actividad:		

Perfil del Candidato/a

ESPECIALIDAD DEMANDADA:

Asistente de SAT (Servicio de Asistencia Técnica)

Se Exige:

Se Valora:

Tareas del Puesto de Trabajo

Buscamos una persona joven como Asistente de SAT (Servicio de Asistencia Técnica), sector menaje.

Tareas a realizar:

- Labores administrativas: gestión de pedidos, facturación, relación con clientes y almacén. Registro y seguimiento de devoluciones e incidencias.
- Atención comercial y post-venta telefónica.
- Preparación de pedidos de picking en almacén.
- Apoyo al responsable de SAT en todas sus tareas.

Experiencia requerida:

- No se requiere una experiencia previa concreta. Se valorará experiencia en atención al cliente, administración y/o almacén y conocimientos técnicos básicos (tecnológicos, físicos, químicos, electrónicos...) así como interés por la cocina.
- Manejo informático a nivel de usuario avanzado: Word, Excel, email, internet, ERPs.

Formación/conocimientos requeridos:

- Cualquiera compatible con las tareas a desarrollar.

Características personales requeridas:

- Exquisita atención a clientes, proveedores, visitas, etc. (don de gentes, buena comunicación, paciencia).
- Responsabilidad y seriedad en la ejecución del trabajo, organización.
- Compañerismo y disposición al trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Curiosidad y ganas de aprender.

Se ofrece incorporación en una empresa con fuerte implantación y proyección, líder en el sector de menaje con marcas altamente reconocidas en el mercado como MAGEFESA, VITREX, CRUZ DE MALTA, DALIA y MENESES. El puesto ofertado es dinámico, variado, ideal para una persona joven con ganas de aprender y desarrollarse profesionalmente.

Los interesad@s pueden enviar su CV a la siguiente dirección de email: nsumaga@rhointer.es
(Nerea Sesumaga)

OFERTA DE EMPLEO

Datos de la Empresa		
Nombre Empresa:	KUDEATU ADMINISTRACIONES BILBAO S.L.	
Población:	BILBAO	Código Postal: 48008
Actividad:	ADMINISTRACION DE FINCAS	
Perfil del Candidato/a		
ESPECIALIDAD DEMANDADA: ADMINISTRACION MULTIDISCIPLINAR		
Se Exige: <i>Habilidades y aptitudes para la organización documental</i>		
Se Valora: <i>Experiencia</i>		
Tareas del Puesto de Trabajo		
<ul style="list-style-type: none"> - lectura, clasificación, gestión y archivo de documentación. - comunicación y atención telefónica con clientes, proveedores y gremios. - gestión de la correspondencia electrónica de la empresa y remisión de respuesta a los destinatarios. - Asistencia a la Dirección en gestión de la Agenda, programación de tareas, entrevistas..... - Gestión de tareas propias de gestión de comunidades y sus propietarios 		

OFERTA DE EMPLEO

Datos de la Empresa		
Nombre Empresa:	SPACE CARGO NORTE S.A.	
Población:	BILBAO	Código Postal: 48009
Actividad:	TRANSITARIOS	
Perfil del Candidato/a		
<u>ESPECIALIDAD DEMANDADA: RECEPCIONISTA</u>		
<u>Se Exige:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • <u>NIVEL MEDIO DE INGLES</u> • <u>CONOCIMIENTOS DE TRANSPORTE/COMERCIO INTERNACIONAL</u> • <u>CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO</u> 		
<u>Se Valora:</u>		
<i>EXPERIENCIA EN SECTOR TRANSPORTE DE MERCANCIAS(NAVIERAS, TRANSITARIAS, ETC)</i>		
<i>RESIDENCIA EN BILBAO O CERCANIAS</i>		
Tareas del Puesto de Trabajo		
<ul style="list-style-type: none"> • ATENCION TELEFONICA A CLIENTES Y/O PROVEEDORES EN CASTELLANO E INGLES • GESTION DE MENSAJERIA (COURIERS) • Atención a visitas • Gestión de documentación y archivo • Apoyo a departamento de operaciones/trafico, principalmente marítimo. 		