

Administració - Administrativo/a Dpt.Comunicación con discapacidad

Escrito por FUNDACIÓN RANDSTAD
Jueves, 23 de Agosto de 2018 03:46 -

Administrativo/a Dpt.Comunicación con discapacidad BARCELONA (BARCELONA) Empresa: FUNDACIÓN RANDSTAD Descripción: FUNDACIÓN RANDSTAD selecciona, para importante empresa sector Bancario, un/a Administrativo de soporte a departamento comunicación interna. Sus funciones serán: Gestión y soporte comunicación interna (intranet- wordpress) Gestión y seguimiento del presupuesto de de la organización. Introducción de pedidos en el sistema. Aceptación de servicios. Aprovisionamiento y control de stock del dept. Realización de pedidos a través de la plataforma interna, SOL. Registro y clasificación de los burofax, notificaciones judiciales, documentación notaría. Gestión de mensajería y valijas, pedido de catering para reuniones... Relación laboral: LABORAL INDEFINIT Nombre Horas: 40 Salari mensual des de: 1285 Salari mensual fins a: 1285 23/08/2018

Leer más: [FA RSS](#)