

15/2025/005600

Administrativo/a

Funciones y tareas

Empresa del sector del metal que necesita sustituir a una persona de nuestro equipo. La persona seleccionada será responsable de la gestión administrativa de facturas, pedidos de compra y otras tareas relacionadas con el departamento.

Funciones principales:

Gestión y control de facturación y documentación contable.

Tramitación y seguimiento de pedidos de compra.

Atención y coordinación con proveedores y clientes.

Archivo y gestión documental.

Apoyo administrativo al departamento de administración y contabilidad.

Otras tareas administrativas propias del puesto.

[Ver todo](#)

home Aoiz/Agoitz groups 1 date_range 17/12/2025 - 30/12/2025

Categoría profesional

Ayudantes, auxiliares y especialistas

Experiencia profesional

Menos de un año

Estudios

Grado Superior en Administración y finanzas o equivalente

Grado Medio en Gestión administrativa o equivalente

Formación complementaria

Conocimientos en facturación, contabilidad y gestión administrativa.

Manejo de herramientas informáticas (Excel, ERP, etc.).

Idiomas

Se valorarán los conocimientos de inglés

Permiso/s de conducir

B-AUTOMÓVIL <= 3.500 KG, ASIENTOS <=9, CON REMOLQUE <= 750 KG, Y TRICICLOS Y CUATRICICLOS DE MOTOR

Vehículo propio

No

Otros requisitos

Será necesaria experiencia previa en puesto similar, preferiblemente en el sector industrial o metalúrgico.

Habilidad organizativa y atención al detalle.

Capacidad de trabajo en equipo y orientación al cliente.

Observaciones

Ofrecemos buen ambiente de trabajo en una empresa consolidada del sector.

Tipo de Contrato/Prácticas no laborales

Contrato temporal de sustitución de persona trabajadora

Duración

Sustitución por baja maternal

Jornada laboral

Completa

Horario

7:00 a 15:00 horas

Salario

Según convenio

Empresa

METALICAS ZUBEL, S.L

