

Para atender las necesidades de nuestro plan de expansión, el Grupo BEMALU selecciona personal para el puesto de:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Desempeño de tareas generales de oficina, colaborando en todas las acciones del área contable, financiera y gestión comercial de la empresa.

Gestión de archivos, tramitación de facturas y documentos de cobro, atención telefónica, etc.

Se valorará:

** Experiencia en manejo de medios informáticos, especialmente Office y Windows.

Se Ofrece:

- ** Formación a cargo de la empresa.
- ** Estabilidad de empleo.
- ** Remuneración competitiva.
- ** Incorporación inmediata.

Interesados/as:

- ** Rellenar solicitud en el apartado EMPLEO de la web www.bemalu.com
- ** Enviar curriculum al correo electrónico bemalu@bemalu.com o llamar al 968 33 30 28