

Puesto: Personal de administración – AutoCAD (H/M)

Desde Marcos Martínez Minguela estamos buscando una persona para desempeñar un puesto de administración en nuestras oficinas centrales ubicadas en **Íscar**:

¿Qué funciones vas a realizar?

- Gestión de pedidos.
- Registrar en el sistema los pedidos tramitados.
- Realizar procesos con programa AutoCAD.
- Interacción con clientes.

¿Qué necesitamos que tengas?

- Formación: en Administración, Gestión o similares.
- Experiencia demostrable utilizando el programa AutoCAD.
- Manejo de paquete office (Word, Excel, etc) y Outlook.
- Competencias/habilidades: persona proactividad, con experiencia atendiendo clientes, con iniciativa y trabajo en equipo.
- Disponibilidad para incorporación inmediata o en un plazo de tiempo determinado.

¿Qué ofrecemos?

- Estabilidad y crecimiento profesional.
- Jornada completa.
- Horario: 07:00 a 15:00 h o de 08:00 a 14:00 – 15:00 a 17:00 h de lunes a viernes.
- Trabajo en equipo y formación continua.

¿Cómo puedes enviarnos tu currículum?

Somos una empresa que apuesta por el empleo y el desarrollo en el entorno rural y siguiendo estos pasos es muy sencillo registrar tu CV, simplemente haciendo clic en el siguiente enlace: <https://www.mmminguela.com/empresa/#trabaja>.

Si te surge alguna duda, puedes escribirnos a través de este correo electrónico: rrhh@mmminguela.com o llamarnos al 983 611 863 y desde el departamento de Recursos Humanos estaremos encantad@s de atenderte.

“Seguimos creciendo juntos. ¡Somos **Minguela!**”