



Selecciona : **Personal administratiu**

Es busca professional per donar suport administratiu a l'àrea del Laboratori.

Les seves funcions administratives seran diverses: entrada de dades als diferents sistemes informàtics, confecció de comandes, contractació, entrada d'hores de personal, compres i atenció al client / proveïdor.

Formació requerida : CFGS Àmbit administratiu, nivell C1 de català o equivalent. Bon nivell de redacció de textos així com coneixements avançats de Microsoft (es valorarà el certificat ACTIC) amb una experiència mínima de 2 anys realitzant tasques similars.

Busquem una persona amb orientació al servei, flexible, amb atenció al detall així com perseverança

Les persones interessades hauran d'enviar cv a seleccio@aiguesmanresa.cat - **referència 0723 fins a 17 de març de 2023**

Es realitzarà prova de coneixements, entrevista personal i testos de competències un cop finalitzat el termini per presentar les candidatures. Caldrà provar experiència i titulacions detallades en el CV.