

## AUX. ADMINISTRATIVO/A 15 HORAS

Ubicación	Pamplona (España)	Vacantes	1
Sector	Servicios	Turno	Jornada parcial
Tipo de Contrato	Temporal		

### • Resumen

Somos Grupo SIFU, Centro Especial de Empleo líder en la prestación de Facility Services socialmente responsables. Con 25 años de experiencia y más de 4.500 profesionales, el 87% con algún tipo de discapacidad, damos servicio a más de 1.600 clientes y estamos presentes en España y Francia.

¿Te gustaría trabajar como Administrativo/a en la oficina de uno de nuestros clientes ubicado en la zona de PAMPLONA? Si tienes experiencia en gestión administrativa y eres una persona dinámica, seguro que encajas en nuestro equipo de trabajo de NAVARRA.

Tus funciones serán:

- Atención de clientes, proveedores, candidatos, etc.: recepción y registro de visitas, aplicar los protocolos de acreditación y bienvenida, etc.
- Cumplir con el protocolo de acreditación y avisar a la persona Responsable de la visita.
- Control de entradas y salidas, así como control de accesos (transportistas, empresas de mantenimiento, etc.)
- Atención telefónica de llamadas
- Recepción y distribución de correo
- Tareas administrativas diversas y de nivel muy sencillo



- Velar por el orden y buena imagen de la zona de recepción de la empresa, así como de otras zonas anexas destinadas a clientes y trabajadores (p.e. showroom, salas de reuniones, comedor, gimnasio, etc.)

Tu horario de trabajo será:

- De Lunes a Viernes
- Turno fijo.
- Poner las horas 14:00-17:00

¿Qué te ofrecemos?

- Incorporación inmediata.
- Contrato Temporal Fomento de 1 AÑO que ofrece a todos/as sus trabajadores/as un programa de ajustes personales y beneficios sociales, promueve un estilo de vida saludable, y la oportunidad de desarrollo mediante formación profesional.

¿Qué necesitas para incorporarte con nosotros?

- Formación Profesional en Administración o similar.
- Valorable conocimiento de idiomas (inglés/francés)
- Experiencia en gestión administrativa.
- Nivel medio Paquete Office.
- Valorable conocimientos de ofimática (Excel/Word)
- Habilidades para la atención al cliente.
- Autonomía.
- Necesario Vehículo propio y carnet ( empresa situado en Orkoyen y Arazuri).

• **Requisitos**

¿Qué necesitas para incorporarte con nosotros?



- Formación Profesional en Administración o similar.
- Experiencia en gestión administrativa.
- Nivel medio Paquete Office.
- Habilidades para la atención al cliente.
- Autonomía.

*Como Centro Especial de Empleo, Grupo SIFU siempre prioriza la contratación de personas con discapacidad.*

Enviar Cv, mail: [cirisarri@gruposifu.com](mailto:cirisarri@gruposifu.com)