



selecciona para empresa dedicada a la comercialización de dispositivos médicos, reconocida en el sector por su tecnología innovadora y servicio, con oficinas en **BARCELONA ciudad**.

# ADMINISTRATIVA/O DEPT. LOGÍSTICA

*Jornada: Mañanas*

*Dependiendo de Responsable de Logística, te responsabilizarás de la preparación de pedidos de clientes, pedidos a proveedores, gestión y supervisión de almacenes externos, atención telefónica y gestión de emails, soporte al personal de almacén, así como colaboraciones puntuales con el departamento de Administración y Finanzas.*

## ¿Qué perfil se precisa?

- Estudios: Formación profesional o Grado Formativo Ciclo Superior de Administración y Finanzas.
- Experiencia de 2 años desempeñando funciones similares a las del puesto.
- Se valorará positivamente la experiencia en departamentos de logística y/o de compras de hospitales u organizaciones del sector salud.
- Habitado/a al uso de herramientas informáticas, Excel y algún ERP.
- Idiomas: Dominio Castellano y Catalán. Se valorará el inglés (no imprescindible).

## ¿Qué te aportará la empresa?

- Contrato indefinido.
- Jornada laboral: Mañanas.
- Salario acorde a los valores aportados.
- Puesto de trabajo en oficinas céntricas de Barcelona.

Personas interesadas enviar **currículum** por e-mail a [rrhh@entretalent.com](mailto:rrhh@entretalent.com) indicando en el asunto referencia **ADM-LOG**



Le informamos que los datos facilitados serán tratados por ENTRETALENT (Elsa Puig) con la finalidad de dar respuesta a su solicitud de un puesto de trabajo, y llegado el caso, realizar una selección de candidaturas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, portabilidad, oposición y supresión de los datos a través del correo electrónico [info@entretalent](mailto:info@entretalent)