



VACANTE

I.XX.XX.XX

Rev:

EMPRESA

FORESTALIA

OFICINA

ZARAGOZA

DEPARTAMENTO

DESARROLLO

Desarrollamos parques fotovoltaicos, eolicos, plantas de Biomasa así como el futuro de las energías renovables. Trabajamos para un futuro sostenible en un equipo joven y motivado. ¿Te gusta trabajar en equipo? ¿Eres flexible? ¿Quieres participar en proyectos con enfoque internacional? ¿Te apasionan los nuevos retos? Si es así, esta puede ser tu posición.

NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO/A

TAREAS A REALIZAR

- Asistencia administrativa al departamento de Desarrollo
- Control y ejecución de órdenes de compras
- Preparación de informes y estudios de temas del departamento
- Seguimiento y mantenimiento de datos de los proyectos del departamento

FORMACIÓN /EXPERIENCIA /HABILIDADES NECESARIAS

- Estudios de grado
- Meticulosidad, flexibilidad, profesionalidad y orden
- Dominio de las aplicaciones MS Office (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Se valoran conocimientos de inglés
- Se valora experiencia en un rol similar

Referencia Vacante F13DE3

Si quieres un cambio profesional y cumples los requisitos solicitados envía un mail indicando la referencia de la vacante con tu CV actualizado a

rrhh@forestalia.com