

ADMINISTRATIU/VA DEPT. QUALITAT

Ref.190469 - 05/07/2024 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

FUNCIONS:

CONTROL DE QUALITAT EN PLANTA

SEGUIMENT NO CONFORMITATS

VERIFICACIÓ DOCUMENTAL EXPEDICIONS

VERIFICACIÓ FINAL PRODUCTE ACABAT

DOCUMENTACIÓ PRÒPIA DEL DEPARTAMENT (FITXES TÈCNiques, DOCUMENTACIÓ, FUNCIONS AUXILIARS DEL DEPARTAMENT).

REQUISITS:

PERSONA ATENTA ALS DETALLS

METICULOSA

ORDENADA

PROACTIVA

DISPOSADA A TREBALLAR EN EQUIP

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: A CONVENIR AMB L'EMPRESA

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Tècnic/a del departament de qualitat

Experiència laboral

És valorable

ES VALORARÀ EXPERIÈNCIA

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Editorials / arts gràfiques

Descripció: EMPRESA DEDICADA AL SECTOR D'ARTS GRÀFIQUES