

## FORMULARIO DE CONTACTO CON EMPRESAS Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

### Datos de la empresa solicitando de las prácticas

**Nombre:** EMPRESA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Contenido de las prácticas

**Nombre del puesto:** TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

**Número de puestos:** 1

**Periodo de realización:** 3 MESES PRORROGABLES HASTA 2 AÑOS

**Descripción del puesto/funciones:** TAREAS DE APOYO EN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN /GESTION CON BANCOS, ASESORIA, INSTITUCIONES OFICIALES, ARCHIVO Y CONTABILIDAD.

**Localización:** MERIDA

### Breve perfil para realizar la selección

**Titulación/Estudios:** GRADO EN DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**Experiencia mínima:** NO REQUERIDA EXPERIENCIA

**Requisitos Mínimos:** PAQUETE OFFICE AVANZADO, PERSONA PROACTIVA Y CON GANAS DE APRENDER

**Otros requisitos (idiomas, informática, etc.):** HABER FINALIZADO LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LOS 4 ÚLTIMOS AÑOS EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

SE VALORARÁ NIVEL DE INGLÉS MEDIO - ALTO, EXPERIENCIA EN ENTORNO SAP, EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y RELACIÓN CON INSTITUCIONES OFICIALES.

**Jornada Laboral:** MEDIA JORNADA

**Horario:** 9.00 – 13.00

**Incentivos:** A determinar

## Presentación de solicitudes

Los interesados deberán presentar:

Currículo acorde al perfil de la plaza convocada a través del correo electrónico

[beatriz.fuex@gmail.com](mailto:beatriz.fuex@gmail.com)

**Importante:** En el mensaje electrónico se debe poner de “Asunto de mensaje” el nombre de la oferta (técnico de administración) en la que desea participar y la zona o zonas a las que quiere optar.