

¿Quiere trabajar para una empresa dinámica y en crecimiento? Únase a GLS, uno de los proveedores de servicios de paquetería y exprés líderes en Europa. Nuestros empleados son nuestro potencial. Nuestro potencial es usted.

## **Auxiliar Administrativo@ Dpto. Compras – Coslada**

Delegación Coslada (Madrid) | Jornada Completa

Se precisa incorporar a 1 auxiliar administrativo@ en el departamento de Compras, en nuestras instalaciones ubicadas en Coslada.

### **Funciones a desarrollar:**

- Alta, preparación y seguimiento de pedidos.
- Gestión de proveedores.
- Gestión de flota de vehículos.
- Gestión de documentación.
- Negociación de contratos.

### **Requisitos mínimos:**

- FP II Administración.
- Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas y de contabilidad.
- Dominio ofimática nivel usuario (imprescindible excel nivel alto).
- Valorable experiencia en SAP/NAV.
- Valorable conocimiento de Inglés.

### **Aptitudes y habilidades:**

- Pro-actividad, motivación, flexibilidad y dinamismo.
- Alta capacidad de trabajo, orientación a resultados y trabajo en equipo.

**Horario:** 09:00 a 18:00 de lunes a viernes

**Fecha prevista de inicio:** Inmediata.

Si está interesado, por favor, envíe su candidatura al correo electrónico **seleccion@gls-spain.es** indicando en el asunto: Candidatura vacante GLS Spain [Aux. Admv@ dep. Compras - Coslada].