



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació



Nautipaints

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE CALIDAD

Funciones:

- ✓ Realizar mediciones, elaboración de informes, implementar los protocolos de actuación y normas ISO.
- ✓ Digitalización de documentos.
- ✓ Archivo.

Se requiere:

- ✓ Formación profesional en administración.
- ✓ Valorable experiencia previa en puesto similar.
- ✓ Nivel de inglés medio- alto.

Se ofrece:

- ✓ Jornada completa (40 h/semana).
- ✓ Horari de 7 a 15 h.
- ✓ Salario según convenio.
- ✓ Ubicación: Palma.