



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació



Nautipaints

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE QUALITAT

Funcions:

- ✓ Realitzar mesuraments, elaboració d'informes, implementar els protocols d'actuació i normes ISO.
- ✓ Digitalització de documents.
- ✓ Arxiu.

Es requereix:

- ✓ Formació professional en administració.
- ✓ Valorable experiència prèvia.
- ✓ Nivell d'anglès mitjà-alt.

S'ofereix:

- ✓ Jornada completa (40 h/setmana).
- ✓ Horari de 7 h a 15 h.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Ubicació: Palma.