

Workshop Administrative Barcelona

Dräger es una compañía internacional líder en los ámbitos de la tecnología médica y de la seguridad. Los productos Dräger protegen y salvan vidas desde 1889.

Principales responsabilidades:

- Recepción de la mercancía por parte de los clientes.
- Ejecución del control de calidad, comprobando siempre que el contenido del envase con el que se recibe el producto se corresponde con lo que contiene.
- Control de incidencias, realizando reclamaciones de productos y devoluciones.
- Control de documentación para importar en nuestros sistemas informáticos.
- Gestión de inventarios.
- Tareas administrativas asociadas al puesto.

Perfil del candidato/a

- Formación académica: Grado o Ciclo Formativo en Logística.
- Valorable Catalán fluido.
- Paquete Microsoft Office.
- Proactividad, autonomía y dinamismo.

¿Qué ofrecemos?

- Contrato en prácticas de 8 horas durante 6 meses con posibilidad de ampliar 6 meses más.
- Salario fijo bruto anual: 17. 700€.
- Incorporación inmediata.

Interesados: Mandar el CV actualizado a:
ana.fernandezmoral.contractor@draeger.com