

Oferta de trabajo

Puesto: Auxiliar administrativo/a.

Descripción:

Como auxiliar administrativo/a en Viveros Medipalm, te encargarás de la gestión diaria de tareas administrativas, incluyendo control de documentación, archivo, redacción de informes y apoyo a departamento de producción. Coordinarás agendas, organizarás reuniones y darás soporte a los diferentes departamentos para asegurar un flujo de trabajo ordenado. Atenderás consultas de proveedores, gestionarás pedidos. Este es un puesto a jornada completa, presencial y ubicado en San Juan de los Terreros, Pulpí.

Horario: Jornada partida todo el año de 8:00h a 17:00h, a excepción de los meses de Julio, Agosto de 8:00h a 15:00h

Requisitos:

- Aptitudes de comunicación clara y eficaz, tanto oral como escrita, y capacidad para tratar con diferentes interlocutores.
- Experiencia en asistencia administrativa, gestión de documentación y apoyo a tareas oficina.
- Orientación al servicio al cliente y trato profesional con proveedores y personas internas de la empresa.
- Fuertes aptitudes de organización, planificación y atención al detalle para coordinar varias tareas simultáneamente.
- Manejo fluido de herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo electrónico) y, preferiblemente, sistemas de gestión administrativa.
- Capacidad para trabajar en equipo, proactividad, responsabilidad y ganas de aprender sobre el sector de viveros y plantas.

Contacto: prl@medipalm.com

Fecha: 16/07/2026