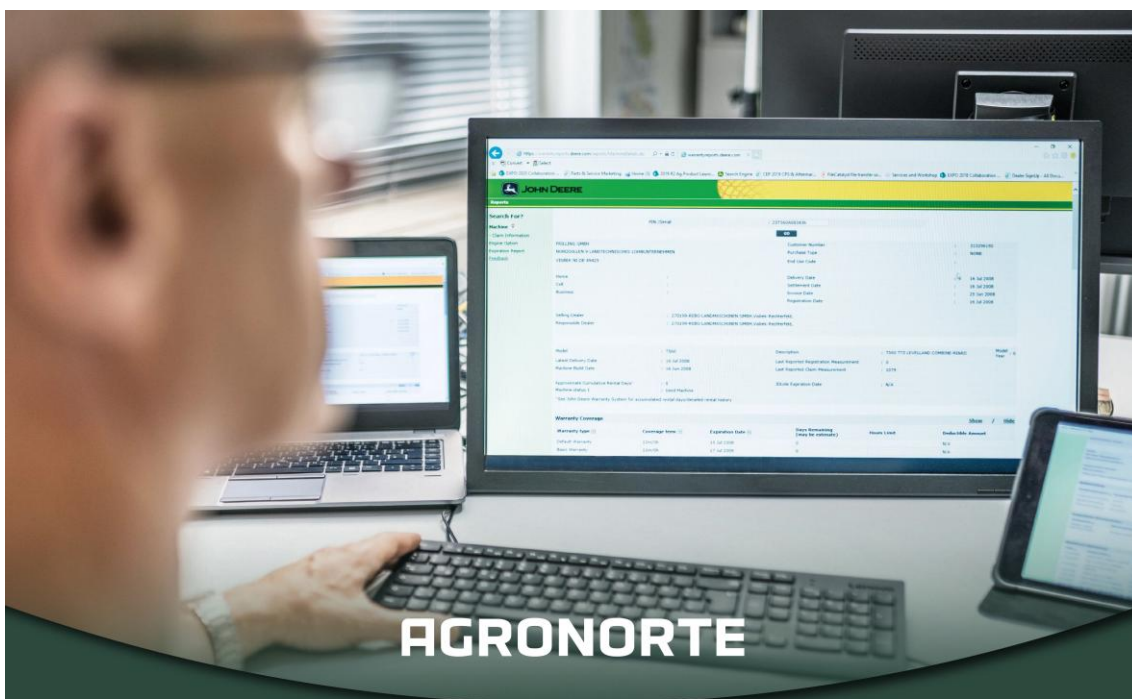




AGRONORTE

BÚSQUEDA LABORAL

ADMINISTRATIVO DE PROVEEDORES

REQUISITOS

- Estudios terciarios en Administración de Empresas o afines
- Experiencia en tareas administrativas y gestión de pagos a proveedores
- Conocimientos en procesos administrativos vinculados a proveedores
- Buen manejo de sistemas de gestión y Paquete Office
- Se valorarán perfiles con orientación en informática y/o programación

COMPETENCIAS

- Organización, capacidad de análisis y planificación
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo y orientación al cliente
- Proactividad y adaptabilidad



Enviar CV a rrhh@agronorte.com.ar,
detallando en el asunto del correo:
"CV - Administrativo de proveedores"

