

Importante empresa de Electrónica (Lliçà de Vall)

Precisa:

ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

- Con Formación Profesional superior Administrativo (conocimientos de contabilidad)
- Para tareas de soporte contable en el departamento de Administración (conciliaciones, amortizaciones...)
- Jornada completa (hasta las 17.30h). Incorporación lo antes posible.

ADMINISTRATIVO/A DE RRHH

- Con Formación Profesional administrativo.
- Experiencia en administración de personal para llevar la gestión de la contratación, formación, selección, Seguridad social y gestión de las IT y accidentes de trabajo.
- Jornada completa hasta las 17.30h.

ADMINISTRATIVO/A CON INGLÉS – ASSISTANT

- Con Formación Profesional administrativo
- Para realizar tareas administrativas dentro del departamento de ingeniería tales como informes de costes de proyectos, mantenimiento de la documentación del dpto, recepción de llamadas del extranjero, contratación de viajes...
- Dominio de las herramientas ofimáticas
- Conocimiento alto del idioma inglés.

Necesario vehículo propio para todas las vacantes para acceder a las instalaciones.

Importante empresa de Electrónica (Lliçà de Vall)

Precisa:

**INGENIERO TÉCNICO / SUPERIOR
ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES**

- Experiencia mínima de tres años en dpto. I+D Area de Software
- Desarrollo de Software para sistemas embebidos
- Programación en C
- Experiencia en entornos controlados por microprocesadores
- Se valorará programación en lenguajes de alto nivel
- Valorable experiencia en Hardware
- Se valorará positivamente un buen conocimiento del inglés.
- Jornada completa en horario partido
- Imprescindible vehículo propio

Rogamos envíen currículum vitae al

e-mail rrhh@inforrh.e.telefonica.net o fax 93 843 81 04