



<https://blog.recomotor.com/job/administrativo-a-2/>

ADMINISTRATIVO/A

Description

¿Tienes formación y experiencia en tareas administrativas? ¿Tienes ganas de asumir nuevos retos? ¡Sigue leyendo!

En **Arteixo** contamos con una moderna planta de desmontaje y validación de piezas, diseñada para ofrecer un entorno de trabajo limpio, ordenado y tecnológicamente avanzado. Este nuevo centro refleja nuestro compromiso con la innovación, la eficiencia y la sostenibilidad, ofreciendo un entorno de trabajo cómodo y bien organizado.

Actualmente, estamos buscando una persona con experiencia en tareas administrativas para unirse a nuestro equipo.

Responsibilities

Funciones:

- Gestión documental
- Bajas de vehículos
- Organización logística
- Atención telefónica, comunicación con clientes y entidades
- Archivo de documentación
- Gestión del correo electrónico

Qualifications

Eres el/la **candidato/a ideal** si dispones de...

- Formación en administración o similar
- Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas y atención al cliente

Job Benefits

Ofrecemos:

- Contrato indefinido
- Jornada parcial, con posibilidad de ampliar jornada a medio plazo
- Horario de lunes a viernes de 9h a 13h

Hiring organization

Recomotor

Employment Type

Part-time

Duration of employment

Indefinido

Job Location

Arteixo, Galicia

Working Hours

20 h/sem

Date posted

julio 20, 2026

Experience

6 meses