

### **Administrativo/a con Chino**

Para ampliar nuestro equipo de Administración de personal seleccionamos un/a administrativo/a con Chino.

Pensamos en una persona con Ciclo Formativo de grado Superior en Administración, o Empresariales, nivel alto de Chino, y experiencia en un departamento de Administración.

Se responsabilizará de la preparación de nóminas, elaboración de contratos, atención de consultas y resolución de conflictos de tienda, y otras tareas administrativas del departamento.

Buscamos personas entusiastas, participativas, con ilusión por aprender, y aportar nuevas ideas.

Ofrecemos incorporación inmediata, contrato indefinido, transporte gratuito de empresa y posibilidades de promoción en una empresa muy dinámica y en continua expansión

Las personas interesadas, enviar su CV a: [sonia.moran@mango.com](mailto:sonia.moran@mango.com)