

# SOGEOSA

SOCIEDAD GENERAL DE OBRAS, S.A.

## OFERTA DE EMPLEO

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

## ANDALUCÍA

En SOGEOSA buscamos incorporar un/a Auxiliar Administrativo/a para apoyar las tareas de gestión y administración de la empresa.

### Funciones principales

- Gestión, archivo y control de documentación.
- Atención telefónica y gestión de correos electrónicos.
- Apoyo en facturación, proveedores y tareas administrativas.

### Requisitos

- Formación en Administración o similar.
- Manejo de Microsoft Office y capacidad de organización.
- Se valorará experiencia en puestos similares.

### ¿Qué ofrecemos?

- Buenas condiciones laborales y buen ambiente de trabajo.
- Horarios que favorecen la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Oportunidades de aprendizaje y desarrollo profesional.

### Compromiso con la igualdad

En SOGEOSA estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y con el fomento de la presencia femenina en todos los ámbitos de nuestra actividad, especialmente en aquellos tradicionalmente masculinizados. **Animamos expresamente a las mujeres** a presentar su candidatura a esta oferta de empleo. Todas las candidaturas serán valoradas conforme a criterios objetivos de formación, experiencia y competencias profesionales, garantizando la igualdad de trato y la ausencia de discriminación.

**Envía tu CV a: [rrhh@gruposogeosa.com](mailto:rrhh@gruposogeosa.com)**