



Grupo SACSA Navolato Solicita Coordinador Administrativo

Funciones a realizar:

Supervisar en tiempo y forma las operaciones de todas y cada una de las sucursales y almacenes asignados, así como el control de los inventarios y facturación.

Requisitos:

- ✓ Escolaridad: Lic. en ingeniería industrial o afín.
- ✓ Experiencia: 1 año en puesto similar.

Conocimientos:

- ✓ Control de inventarios
- ✓ Paquetería office
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Conocimiento de normatividades SSA, SAGARPA y COFEPRIS

Ofrecemos:

- ✓ Sueldo base más prestaciones superiores
- ✓ Fondo de ahorro
- ✓ Caja de ahorro
- ✓ Aguinaldo de 30 días
- ✓ Apoyos (cumpleaños, casamiento, maternidad, paternidad, etc.)

Interesados enviar CV al correo reclutamiento@gruposacsa.com.mx con el asunto “**Coordinador Administrativo**” o comunicarse al área de Persona y Cultura ext. 2255, 2234 o a nuestro WhatsApp 672-122-9499, 672-139-9444.