

OFERTA DE PRÁCTICAS

Ref.: PR911

Fecha de publicación: 26/01/2016

Nombre de la empresa	WÜRTH ESPAÑA S.A.
Titulación estudiante	ADE
Requisitos específicos del puesto	Inglés Experiencia en tareas administrativas. Dominio Paquete Office. Buena actitud, predisposición.
Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">· Actualización mensual de datos, elaboración de gráficos y presentaciones (cálculo margen bruto, cumplimiento de objetivos de zona...).· Controlar recibo de planificaciones mensuales y trimestrales de los Jefes de Grupo y Directores Generales- Comprobación de las transmisiones de actividad de los mismos.· Seguimiento de compromisos adquiridos.· Elaboración de estadísticas de venta.· Envío de correspondencia a todos los empleados.· Organización de jornadas de acompañamientos a la red de ventas.· Organización de reuniones / viajes / hoteles.
Fecha inicio prevista	Lo antes posible
Horario	De 08:00 a 15:00 (6h laborales más 1h de pausas)
Lugar	c/Joiers,21 Palau-Solità de Plegamans
Ayuda al estudio	360 euros más desayunos y comidas
Otros datos de interés	

Aviso importante: Al enviarnos esta oferta para ser publicada en nuestra [página Web](#) la empresa adquiere el compromiso de informarnos cuando la oferta esté cubierta e igualmente si el/la candidato/a seleccionado/a es estudiante o titulado de la UNED.

Para participar en el proceso de selección, el estudiante debe cumplir una serie de requisitos que puede consultar en la [página del COIE](#) y [acreditar su vinculación con la UNED](#):

*Para estudiantes de Grados, Diplomaturas, Licenciaturas y/o Ingenierías es imprescindible que se envíe junto al CV una copia de la matrícula de este curso académico, así como del expediente académico justificando haber superado el 50% de los créditos. Puede acceder al expediente en Secretaría previa identificación en el campus.

*Para estudiantes matriculados en alguno de los títulos de Másteres EEES o Formación Permanente en el curso académico 2015-2016 es imprescindible que se envíe junto al CV una copia de la matrícula.

Enviar los dos documentos a: empleocoie@adm.uned.es indicando en el asunto la referencia **PR 911**