

ADMINISTRATIU/VA

SISTEMA GESTIÓ DE LA QUALITAT

FUNCIONS

- Donar suport a les auditories internes.
- Gestionar les No Conformitats d'acord amb els procediments establerts.
- Organització, seguiment i verificació dels diversos controls analítics.
- Executar les tasques administratives necessàries pel funcionament de l'àrea de qualitat.
- Actualitzar la documentació del sistema en base a la informació proporcionada pel Tècnic de SGQ.

VALOREM

- CFGM o CFGS / en Indústries Alimentàries o Sanitat,
- Recent graduats en Ciència i Tecnologia dels aliments o similar.
- Poder desplaçar-se fàcilment a les instal·lacions de Can Roqueta.
- Domini de Català i Castellà.
- Imprescindible poder treballar a Jornada Completa.

OFERIM:

- Contracte Indefinit
- Pla de Retribució flexible a través del qual podràs contractar Mútua de salut per tu i la teva família.



Interessats/des envieu CV a:

selecció@viena.es

• 1969 •

VIENA