

# BOLETÍN OFERTAS DE EMPLEO



Instituto Municipal de  
Promoción Económica  
Formación y Empleo  
AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



**Ciudad Real**  
VI Centenario

**23 / 07 / 2020**

23 / 07 / 2020

## SUPERVISOR/A DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

### DESCRIPCIÓN:

- **UBICACIÓN DEL PUESTO:** CIUDAD REAL
- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** 23/07/2020
- **JORNADA:** Completa
- **TIPO DE CONTRATO:** Indefinido

### FUNCIONES

- Establecer y supervisar los pedidos y provisiones en los plazos establecidos
- Planificar los aprovisionamientos de materiales, su pedido, recepción y control
- Planificar la actividad semanal y controlar la producción diaria
- Organizar, dirigir y optimizar el equipo humano a su cargo
- Elaborar y controlar los presupuestos de su área de responsabilidad
- Controlar la eficacia de la producción y garantizar la calidad de los productos
- Planificar, implantar y realizar las auditorías internas y externas del sistema de calidad y APPCC.
- Controlar y revisar la documentación y el sistema de calidad
- Tratar las no conformidades y la aceptación o rechazo de materias primas o productos

### REQUISITOS:

- Grado en Ingeniería Industrial (Electrónica, Electricidad, Mecánica...).
- 1 o 2 años de experiencia relacionada
- Manejo y análisis de informes
- Habitado a tomar decisiones

### DATOS DE CONTACTO:

<https://es.indeed.com/viewjob?jk=d388f54ad84e99a8&l=CIUDAD+REAL&tk=1edt7lss314uk000&from=web&vjs=3>

<https://manpowergroup.talentclue.com/node/60739019/445>

**FUENTE:** MANPOWER

23 / 07 / 2020

## REPARTIDOR/A

---

### DESCRIPCIÓN:

- **UBICACIÓN DEL PUESTO:** VALDEPEÑAS(CIUDAD REAL)
- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** 22/07/2020
- **JORNADA:** Completa
- **TIPO DE CONTRATO:** Indefinido

### FUNCIONES:

- Conducción de vehículos propiedad de la empresa para realización de transporte y reparto de mercancías a clientes
- Entrega de mercancías a clientes

---

### REQUISITOS:

- Titulación: Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo o similar.
- Permiso de conducir C1
- Deseable experiencia en el reparto de productos cárnicos o perecederos.
- Residencia en provincia puesto vacante.

### SE OFRECE:

- Interesante puesto de trabajo para desarrollarse profesionalmente
- Formación continuada en el puesto de trabajo
- Trabajo estable

---

### DATOS DE CONTACTO:

<https://vallcompanys.talentclue.com/es/node/60906885/4590>

<https://es.indeed.com/viewjob?jk=6a1fac5446a127f6&l=CIUDAD+REAL&tk=1edt7lss314uk000&from=web&vjs=3>

**FUENTE:** GRUPO VALL COMPANYS

23 / 07 / 2020

## COCINERO/A

---

### DESCRIPCIÓN:

- **UBICACIÓN DEL PUESTO:** VALDEPEÑAS (CIUDAD REAL)
- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** 22/07/2020
- **JORNADA:** Completa
- **TIPO DE CONTRATO:** Indefinido

### FUNCIONES:

- Realizar menú del día
- Tapas y raciones

---

### REQUISITOS:

- Ciclo Formativo de Grado Superior
- Mínimo 3 años de experiencia

### SE OFRECE:

- Estabilidad laboral
- Jornada completa
- Turno partido
- Dos días libres a la semana
- Salario y propinas

---

### DATOS DE CONTACTO:

<https://hosteleo.com/es/cocina/ciudad-real/177051/cocinero>

**FUENTE:** HOSTELEO.COM

23 / 07 / 2020

## ADMINISTRATIVO/A FACTURACIÓN

### DESCRIPCIÓN:

- **UBICACIÓN DEL PUESTO:** CIUDAD REAL
- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** 22/07/2020
- **JORNADA:** Completa
- **TIPO DE CONTRATO:** Indefinido

### FUNCIONES:

- Registrar, procesar y transmitir documentos
- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería, supervisión de proyectos de inversión, captación de fondos, etc.
- Llevar a cabo los registros contables
- Realizar gestiones administrativas ante la administración pública

### REQUISITOS:

- Estudios mínimos :Formación Profesional Grado Superior - Administración y Finanzas
- Experiencia mínima: Al menos 3 años
- Conocimientos necesarios: Administración, facturas, tesorería.
- Capacidad de organización, responsabilidad y atención al detalle.
- Habilidades comunicativas, tanto para coordinarte con tus jefes y compañeros como para interactuar con proveedores, clientes, entidades bancarias y organismos de la Administración Pública.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación
- Capacidad para trabajar en equipo.

### DATOS DE CONTACTO:

[https://www.infojobs.net/ciudad-real/administrativo-facturacion/of-  
ie77076c8cc4f1594c52ca1f1b2960b?applicationOrigin=search-  
new&page=1&sortBy=PUBLICATION\\_DATE](https://www.infojobs.net/ciudad-real/administrativo-facturacion/of-ie77076c8cc4f1594c52ca1f1b2960b?applicationOrigin=search-new&page=1&sortBy=PUBLICATION_DATE)

**FUENTE:** FISAC LOZANO CB