

# The Food Co.



ESP4D6A

## Carta de Oferta de Empleo

### Dirección:

C. Thomas Alva Edison, 1, 30868 Puerto de Mazarrón, Murcia, España

**Código de Ubicación:** HPCM+F6 Puerto de Mazarrón, España

**Número de Teléfono:** +34 968 529 888

**Asunto:** Invitación de empleo

**Referencia:** 4OGT5

**Fecha:** 20/06/2025

**Estimado Sr. MD SASABUDDIN**

**Nombre del padre:** ABDUL HAMID

**Número de pasaporte:** A17145816

**Nacionalidad:** Bangladesí

**Fecha de nacimiento:** 05/12/1981

---

Nos complace informarle que nuestra empresa **The Food Co**, ubicada en C. Thomas Alva Edison, 1, 30868 Puerto de Mazarrón, Murcia, España, ha decidido contratarle para el puesto de **Asistente de Empaque (Packaging Assistant)**.

Su experiencia previa y habilidades han sido satisfactorias para nosotros, y por ello le extendemos esta oferta.

## Responsabilidades del Puesto:

Las tareas asignadas serán determinadas por la empresa y podrán ser modificadas por sus supervisores según sea necesario. Se espera que trate con respeto a sus compañeros, muestre interés en aprender de los más experimentados y realice sus funciones de manera responsable. La puntualidad y el cumplimiento de las políticas de la empresa son obligatorios.

---

## Beneficios ofrecidos por la empresa:

- Cobertura de la factura del teléfono móvil
- Seguro médico personal

---

## **Solicitud:**

Se le solicita firmar esta carta y devolverla a la dirección mencionada en un plazo de diez (10) días. Si no recibimos respuesta dentro del plazo indicado, se entenderá que no desea aceptar la oferta y su candidatura será cancelada automáticamente.

## **Tenga en cuenta:**

Conserve una copia para sus archivos personales. Si tiene alguna duda, no dude en contactarnos por teléfono o correo electrónico. Si acepta todos los términos y condiciones, firme y devuelva esta carta.

Gracias por su valioso tiempo.

---

**Firma del candidato:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

---

## **Código de Conducta**

Este código establece las normas de comportamiento hacia compañeros, supervisores y la empresa. Fomentamos la libertad de expresión y la comunicación abierta, pero esperamos que todos los empleados cumplan con los siguientes principios:

### **Normas Generales:**

- Evitar comportamientos agresivos, conflictivos o disruptivos
  - Mantener un ambiente de respeto y cooperación
  - Aplicable a todos los empleados, independientemente del cargo o tipo de contrato
- 

## **Principales puntos del código de conducta:**

- **Respeto a la Ley:** Cumplimiento de todas las leyes relacionadas con el medio ambiente, la seguridad y el comercio justo
- **Respeto en el lugar de trabajo:**
  - o Comportamiento no discriminatorio
  - o Tolerancia cero hacia el acoso, la represalia o la discriminación
  - o Aplicación de políticas de igualdad de oportunidades
- **Protección de los recursos de la empresa:**
  - o Uso responsable de herramientas y materiales

- o Prohibido el uso personal de los recursos de la empresa
  - o Protección de activos digitales y físicos
  - **Profesionalismo:**
    - o Comportamiento honesto y respetuoso
    - o Mantener una vestimenta adecuada e higiene personal
    - o Estrictamente prohibido aceptar regalos o sobornos de clientes/socios
  - **Responsabilidades laborales:**
    - o Los supervisores no deben abusar de su autoridad
    - o Los empleados deben seguir instrucciones y trabajar con eficiencia
  - **Retrasos y ausencias:**
    - o Cumplir con el horario establecido
    - o Excepciones solo con aprobación previa
  - **Conflictos de interés:**
    - o Evitar intereses personales o financieros que afecten el desempeño laboral
  - **Colaboración y comunicación:**
    - o Mantener buenas relaciones con los compañeros
    - o Prohibido el uso indebido de beneficios de la empresa
  - **Cumplimiento de políticas:**
    - o Todos los empleados deben conocer y seguir las políticas de la empresa
- 

### **Medidas disciplinarias en caso de infracción:**

- Bloqueo de promociones
  - Amonestaciones verbales o escritas
  - Suspensión temporal o despido
  - Cancelación de beneficios
- 

### **Resumen del Puesto:**

- **Puesto:** Asistente de Empaque
- **Horario de trabajo:** De 09:00 a 17:00
- **Días laborables:** De lunes a viernes
- **Salario:** 1.850 € (salario base)
- **Horas extra:** Remuneradas al 1.5X del salario normal