



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

**Data:** 14 / 01 / 2020

### NOM DE L'EMPRESA

Enviar currículum

Correu de contacte: [administracio@hydrosolutions.es](mailto:administracio@hydrosolutions.es)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Salut i Estalvi Grup busca una persona per cobrir un lloc al departament d'administració on les seves tasques serien arxivar papers, programació diària del servei tècnic, control d'estocs...

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa
Experiència mínima:	1 any
Resident en:	Província de Lleida
Requisits mínims:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Bona presència.</li><li>· Treball en equip.</li><li>· Treballar sota pressió.</li><li>· Català i Castellà parlat i escrit.</li><li>· Disponibilitat immediata.</li></ul>

### Contracte

Tipus de contracte:	Baixa maternitat + indefinit
Jornada laboral:	Completa
Horari:	Dilluns a Dijous 8h a 16:30h / Divendres de 8h a 14h