



OFERTA DE FEINA

PSC201-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU

Empresa

Data 31/01 2020

COLELL ASSESSORS, SL

Enviar currículum

Correu de contacte: helena@colelassessors.com

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA
País:	ESPANYA

Descripció

Lloc vacant	DEPARTAMENT COMPTABLE I DE GESTIONS
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Nivell:	AUXILIAR
Personal a càrrec:	CAP
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	SUPORT A TOTS EL DEPARTAMENTS I GESTIONS DIVERSES

Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	De moment cap, encara que es valorarà
Resident en:	Lleida i poblacions properes
Requisits mínims:	Tenir coneixement de comptabilitat, utilització Word, Excel, habilitats en aplicacions informàtiques i xarxes, empatia per atenció clients

Contracte

Tipus de contracte:	INICIAL DE 9 MESOS i traspàs a indefinit segons vàlua i adaptació, nova plaça.
Jornada laboral:	COMPLETA
Horari:	HORARI D'HIVERN: Del 12/09 al 31/07 de dilluns a divendres de 8,30 a 17 h, descans de 30 minuts per dinar (es pot dinar a l'empresa). HORARI D'ESTIU: Del 01/08 al 11/09 de dilluns a divendres de 8,30 a 15 h.