



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA

Empresa:

**Data:** 03/02 / 2020

**Immobiliaria EXEM**

Enviar currículum.

Correu de contacte: [immobiliaria@exem.eu](mailto:immobiliaria@exem.eu)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA
Categoria	AUXILIAR
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	GESTIÓ CARTERA IMMOBLES , ATENCIÓ PÚBLIC, FACTURACIÓ, CUMPLIMENTAR CONTRACTES.

### Requisits

Estudis mínims:	GFGM GESTIO ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	VAROLABLE
Resident en:	LLEIDA O POBLES DEL VOLTANT
Requisits mínims:	RESPONSABLE , ORDENAT, CONEIXEMENT DE : XARXES SOCIALS , WORD , EXCEL.

### Contracte

Tipus de contracte:	3+9+INDEFINIT
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	DE 9 H A 14H i DE 16H A 19H