



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 11 /03 / 2020

**CENTRE GERIATRIC LLEIDA SL**

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: comptabilitat@centregeriatriclleida.com](mailto:comptabilitat@centregeriatriclleida.com)

### Ubicació

Població:	Ctra. Vall d'Aran km 5.5 LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRACIO
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Persona responsable per desenvolupar tasques pròpies del departament d'administració, tant en gestió com en comptabilitat. Es tracta de donar suport al departament d'administració.

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa, CFGS administració i finances
Experiència mínima:	
Resident en:	
Requisits mínims:	VEHICLE PROPI PER PODER-SE DESPLAÇAR AL LLOC DE TREBALL

### Contracte

Tipus de contracte:	TEMPORAL 3+9+INDEFINIT
Jornada laboral:	MITJA JORNADA DE MATI
Horari:	DE 10 A 12 HORES / NEGOCIABLE