



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Auxiliar Administratiu/va

Empresa:

Data: 13 / 03 / 2020

REGISTROS DE LA PROPIEDAD 1 Y 4 DE LLEIDA

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: lleida1.mcmarin@registrodelapropiedad.org](mailto:lleida1.mcmarin@registrodelapropiedad.org)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	Administratiu i atenció al públic
Categoria	Auxiliar administratiu
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	

Requisits

Estudis mínims:	GFGM Gestió Administrativa CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	
Resident en:	
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	Inicialment 3 mesos
Jornada laboral:	completa
Horari:	8 a 14 i 15 a 17