



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

SECRETARIA PER ADMINISTRACIÓ

Empresa:

Data: 17/09/2020

Tub System, S.L.

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: jferrer@ilercopi.com](mailto:jferrer@ilercopi.com)

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRACIÓ
Categoria	OFICIAL
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	ES NECESSITA UNA PERSONA PER PORTAR L'ADMINISTRACIÓ D'UNA PETITA EMPRESA, LA GESTIÓ TELEFÒNICA I LA GESTIÓ COMERCIAL (FER ALBARANS I FACTURACIÓ)

Requisits

Estudis mínims:	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Experiència mínima:	-----
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	PARLAR AMB CATALÀ, CASTELLÀ, APTA PER PARLAR PER TELÈFON, RESPONSABLE, SERIOSA.

Contracte

Tipus de contracte:	INICIALMENT TEMPORAL, SEGONS VALUA, INDEFINIT
Jornada laboral:	POT SER JORNADA DE 5 HORES O BÉ JORNADA DE 8 HORES DIARIES
Horari:	DE 8:30 A 13:30 O BÉ DE 8:30 A 13:30 Y DE 16:00 A 19:00 HORES