



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 25 /10 / 2020

PAL de ROSA

Enviar currículum

Correu de contacte: info@palderosa.com

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Persona amb formació administrativa per el desenvolupament de pressupostos, gestió comptable i seguiment econòmic de projectes en el sector de la decoració i l'interiorisme. Imprescindible actitud participativa i capacitat de treball en equip.

Requisits

Estudis mínims:	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Experiència mínima:	
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	CONTRACTE LABORAL
Jornada laboral:	MITJA JORNADA
Horari:	ADAPTABLE