



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 20 /10 /2020

FCC AQUALIA,S.A.

Enviar currículum

Correu de contacte: elopez@fcc.es (Esther López)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	SUBSTITUCIÓ AUXILIAR ADMINISTRATIVA DURACIÓ DE 3 A 6 MESOS
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Realització de tasques de comptabilitat com: Confeció de comandes. Comptabilització d'albarans i factures. Trucades a proveïdors. Gestió i preparació de Correus i valisa. Gestió d'arxiu.

Requisits

Estudis mínims:	<i>CFGS d'administració i finances.</i>
Experiència mínima:	Es valorarà experiència però no és necessària
Resident en:	Lleida i voltants.
Requisits mínims:	<i>CFGS d'administració i finances.Coneixements: Paquet office, correu electrònic, navegador d'internet, programes de comptabilitat (es valorarà coneixements del programa de SAP).</i> <i>Personal a càrrec: Cap.</i>

Contracte

Tipus de contracte:	CONTRACTE D'INTERINITAT MENTRE DUR LA BAIXA MÈDICA.
Jornada laboral:	40 H SETMANALS
Horari:	<i>Jornada i horari: De dilluns a divendres de 8:00h a 15:00 amb 2 tardes de 16:00 a 18:30h (excepcionalment en la actualitat per tema COVID-19 intensiu de 08:00 a 16:00h) amb flexibilitat d'entrada de 30 minuts.</i>