



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

**Data:** 01/ 02/21

# Iniciativa y Conocimiento para la formación (Índice Consultoría y Formación)

[Enviar currículum](#)

Correu de contacte: [adominguez@indiceformacion.com](mailto:adominguez@indiceformacion.com)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIUA
Categoria	AUXILIAR
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Consultoria de Formació de àmbit nacional, busca Auxiliar Administratiu/va per incorporar a l'equip de Lleida. Atenció telefònica i suport al departament de gestió i logística. Possibilitat de promoció interna.

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió Administrativa
Experiència mínima:	2 anys
Resident en:	Lleida i rodalies.
Requisits mínims:	Persona resolutiva amb capacitat de treball, i coneixements d'Informàtica nivell usuari, i Català i Castellà parlat i escrit.

### Contracte

Tipus de contracte:	3 + 9 + INDEFINIT
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	De 9h a 14h i de 16h a 19h