



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIU/VA D'OFICINA

Empresa:

Data: 26/ 05 / 21

INSERTA EMPLEO

Enviar currículum

Correu de contacte: rmartinezm.inserta@fundacionce.es

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	ASSISTENT DEPARTAMENT D'OBRES I INVERSIONS AMB CERT. DE DISCAPACITAT
Categoria	Empleat
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Per a les oficines centrals de Lleida d'una important empresa busquem un/a assistent que col·labori amb el departament d'Obres i Inversions (subministraments, eines, maquinària, consumibles, manteniment i obres). La seva funció principal serà l'assistència administrativa al departament ocupant-se del manteniment de la base de dades, seguiment dels pressupostos de proveïdors i altres tasques administratives relacionades amb el departament.

Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i Finances
Experiència mínima:	No requerida
Resident en:	Província del lloc vacant o comarques del voltant.
Requisits mínims:	Disposar d'un certificat de discapacitat reconeguda i la titulació de CFGS Administració i Finances.

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	40h/setmana
Horari:	Matí i tarda de dilluns a divendres.