



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Administratiu (h/d) amb Certificat de Discapacitat

Empresa:

Data: 07/06/21

Fundació Eurofirms

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: sonia.guirado@fundacioneurofirms.org](mailto:sonia.guirado@fundacioneurofirms.org)

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Administratiu (h/d)
Categoria	Automoció
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>La Fundació Eurofirms és una entitat sense ànim de lucre que treballa per a potenciar la cultura de la igualtat en el món laboral. El nostre objectiu és la inserció al mercat laboral de persones amb certificat de discapacitat igual o superior al 33%, garantint la total accessibilitat al lloc de treball per a contribuir al seu desenvolupament dins de la societat.</p> <p>Per a important empresa del sector automoció situada a Lleida requerim incorporar a un Administratiu (H/D) per a realitzar les següents funcions:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assistència administrativa al departament de subministrament, eines i obres.- Manteniment de la base de dades i seguiment dels pressupostos dels proveïdors.- Atenció i seguiment administratiu del departament.

Requisits

Estudis mínims:	Grau Superior en Administració i finances
Experiència mínima:	1 any
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	L-V horari flexible i amb possibilitat de teletreball
Horari:	8h a 17h