



## OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

# ADMINISTRATIU/VA

**Empresa:**

**COL·LEGI SAGRADA FAMÍLIA**

Enviar currículum

Correu de contacte: [secretaria@safalleida.com](mailto:secretaria@safalleida.com)

**Data:** 12 / 07 / 2021

## Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

## Descripció

Lloc vacant	Administratiu/va
Categoria	A determinar
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Ha d'atendre tasques d'administració i, en algunes hores, recepció.

## Requisits

Estudis mínims:	CFGS d'Administració i Finances
Experiència mínima:	
Resident en:	Lleida o rodalies
Requisits mínims:	Bona presència, domini del català i anglès. Domini de programes informàtics: WORD, EXCEL, etc.

## Contracte

Tipus de contracte:	A determinar tenint en compte que ens agradaria que fos a llarg termini.
Jornada laboral:	Partida (matí i tarda) + dissabtes alterns (jornada de matí).
Horari:	A determinar