



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 23 /09 /2021

**BORRELL PIÑOL ASSOCIATS SL**

Enviar currículum

Correu de contacte: [cristina.pinyol@borrellpinyol.com](mailto:cristina.pinyol@borrellpinyol.com)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	CORREDORIA D'ASSEGURANCES BUSCA COBRIR UNA VACANT D'AUXILIAR ADMINISTRATIU PEL DEPARTAMENT D'ASSEGURANCES DE SALUT

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	NO ES NECESSARI
Resident en:	INDIFERENT
Requisits mínims:	CONEIXEMENTS D'OFIMÀTICA (WORD, EXCEL, OUTLOOK, ETC). CONEIXEMENTS INFORMÀTICS. FACILITAT DE PARAULA PER ATENDRE TRUCADES I VISITES. PERSONA PREDISPOSADA A TREBALLAR EN EQUIP I A ASOLIR RÀPIDAMENT CONEIXEMENTS. DISPONIBILITAT PER JORNADA SENCERA

### Contracte

Tipus de contracte:	CONTRACTE INICIAL DE 3 MESOS
Jornada laboral:	SENCERA
Horari:	9-14 / 16-19