



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

**Data:** 30 / 09 / 2018

**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 PRECISA AUXILIAR ADMINISTRATIU PER TASQUES GENERALS

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	NO ES NECESSARI
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	CATALA PARLAT I ESCRIT, FACILITAT DE PARAULA, RAPIDESA EN L'ASSOLIMENT DE NOVES TASQUES, FACILITAT PER TREBALLAR EN EQUIP

### Contracte

Tipus de contracte:	TEMPORAL AMB PERSPECTIVA A FIXE
Jornada laboral:	SENCERA
Horari:	09:00-14:00/ 16:30-19:30