



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

**Data:** 18 / 09 / 2018

**TALLERES RUFRE SL**

Enviar currículum.

Correu de contacte: [carmen.ruiz@rufre.com](mailto:carmen.ruiz@rufre.com)

### Ubicació

|            |        |
|------------|--------|
| Població:  | LLEIDA |
| Província: | LLEIDA |

### Descripció

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Lloc vacant              | TELEFONISTA   |
| Categoria                | AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA   |
| Número de vacants:       | 1   |
| Descripció de la oferta: | SE PRECISA AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O PARA EL PUESTO DE TELEFONISTA. LAS TAREAS A DESEMPEÑAR CONSISTIRAN PRINCIPALMENTE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y TAREAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS. |

### Requisits

|                     |   |
|---------------------|---|
| Estudis mínims:     | CFGM de Gestió administrativa.                    |
| Experiència mínima: | NO SE REQUIERE                                    |
| Resident en:        |   |
| Requisits mínims:   | VEHICULO PROPIO Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE INGLÉS |

### Contracte

|                     |   |
|---------------------|---|
| Tipus de contracte: | INICIALMENTE TEMPORAL, CON POSIBILIDAD DE INCORPORACIÓN A LA PLANTILLA FIJA |
| Jornada laboral:    | COMPLETA  |
| Horari:             | 8:00 A 13:30 h - 15:30 A 19:30 h  |