



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU

Empresa:

Data: 10/10/2018

TALLERES Y MONTAJES CEBA, SL

Enviar currículum.

Correu de contacte: mgodia@grupcerca.es

Ubicació

Població:	Polg. Industrial Collestret c/ B nº 2 (Alcarras)
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administratiu
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Tasques administratives, Albarans, Factures, atenció personal i telefònica tant de Clients com de Proveïdors, realitzar comandes de materials i recepcionar-los (necessari a vegades utilització de la carretilla) i prestar ajuda al departament comptable.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	
Resident en:	Alcarras o rodalies (no es imprescindible)
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	Contracte Laboral
Jornada laboral:	Completa
Horari:	9-13 del matí i de 15-19 de la tarda (dilluns a divendres)