



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIU-VA/RECEPCIONISTA

Empresa:

Data: 12 / 11 / 2018

Immobiliària EXEM

[Enviar currículum.](#)

[Correu de contacte: rsopenaimmobiliaria@exem.eu](mailto:rsopenaimmobiliaria@exem.eu)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA
Categoria	AUXILIAR
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	GESTIÓ CARTEA IMMOBLES , MARKETING , PUBLICITAT I ATENCIÓ PÚBLIC.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA Ó BATXILLER
Experiència mínima:	
Resident en:	LLEIDA O POBLES DEL VOLTANT
Requisits mínims:	FACILITAT DE PARAULA , ORDENAT , CONEIXEMENT DE XARXES SOCIALS.

Contracte

Tipus de contracte:	TEMPORAL INICIALMENT AMB POSSIBILITAT DE FIXE
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	DE 9H A 13,30H i DE 16,00H A 19,30H