



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Empresa:

Data: 20/11/2018

EAD Àrea Jurídica, S.L.

[Enviar currículum.](#)

[Correu de contacte: jordi.vilalta@ead-consultors.com](mailto:jordi.vilalta@ead-consultors.com)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar administrativa
Categoria	Auxiliar administrativa
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Arxiu jurídic, suport agenda advocat, atenció al client

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa orientada a l'àmbit jurídic.
Experiència mínima:	Es valorarà però no és imprescindible
Resident en:	Preferiblement en un radi de 30 km de Lleida
Requisits mínims:	Català i castellà escrit i parlat. Persona superordenada

Contracte

Tipus de contracte:	Segons el perfil de la persona possibilitat de contracte indefinit
Jornada laboral:	40 hores setmanals
Horari:	De 9 a 14 i de 15:30 a 18:30, Divendres de 8 a 15