



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Empresa:

Data: 23 / 01 / 2019

Assessoria Ruestes

Enviar currículum: info@assessoriaruestes.com

Correu de contacte: aruestesprivat@gmail.com

Ubicació

Població:	Alcarràs
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administrativa
Categoria	Gestió Administrativa
Personal a càrrec:	-
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Es busca persona de 20 a 35 anys, amb bon caràcter, amb facilitat d'atenció al públic i de treball en equip, per tasques bàsiques de laboral, comptabilitat, fiscalitat i gestió documental en assessoria fiscal i laboral.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	No es precisa experiència, tot i que es valorarà.
Resident en:	Lleida o rodalies
Requisits mínims:	Carnet de conduir, ganes de prosperar en l'empresa, nocions de comptabilitat i fiscalitat, organització i responsabilitat.

Contracte

Tipus de contracte:	3 mesos, prorrogables amb perspectiva de indefinit
Jornada laboral:	Mitja jornada
Horari:	9:00 h.- 13:00h.