



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 18/02/2019

CASTILLO Y GASPAR

Enviar currículum.

Correu de contacte: rrhhpuntoestrella@gmail.com

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIU/VA PER DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS I COMPTABILITAT
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Empresa d'hostaleria en expansió precisa incorporar administrativa per donar suport a diferents departaments (facturació i compres, RRHH i comptabilitat), les diferents tasques que es tenen de desenvolupar són: - Arxivar documentació, factures i albarans - Facturació - Gestionar arxius de treballadors - Base de dades de treballadors - Tractar les dades per informes interns.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	No necessària (recomanable)
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	Bon nivell de Paquet de Office, imprescindible del domini de Excel

Contracte

Tipus de contracte:	3 mesos amb possibilitat de indefinit al any
Jornada laboral:	Completa
Horari:	09h a 14h i de 16 a 19h