



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA

Empresa:

Data: 08 / 02 / 2019

Immobiliària EXEM

Enviar currículum.

Correu de contacte: 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 TRANSFORMAR-LO EN FIXE
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	DE 9H A 13,30H I DE 16,00H A 19,30H