



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUX. ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 11 / 02 / 2019

LA PORTELLANA

[Enviar currículum.](#)

[Correu de contacte: rrh@laportellana.com](mailto:rrh@laportellana.com)

Ubicació

Població:	La Portella
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	AUX. ADMINISTRATIU/VA
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Tasques administratives, control de comandes, logística, recepció.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	Aptitud per aprendre, que sigui competent i resolutiu
Resident en:	
Requisits mínims:	Carnet de conduir, ganes de prosperar en l'empresa, nocions de comptabilitat i fiscalitat, organització i responsabilitat.

Contracte

Tipus de contracte:	TEMPORAL, amb possibilitat d'indefinit.
Jornada laboral:	COMPLETA
Horari:	9-13h. 16-20 h.