



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Empresa:

Data: 19/ 03 /2019

MARTINEZ & CASTEL·LVI LABORALISTES, S.L.

Enviar currículum

Correu de contacte: laboral@assessoria.com

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUX. AMINISTRATIVA EN ASSESSORIA LABORAL
Categoria	AUX. ADMINISTRATIVA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Busquem auxiliar administrativa per fer tasques de: Recepció i atenció telefònica, arxiu, altes-baixes a la S.S., contractes, confecció nòmnes i liquidacions,...

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances, (si està cursant el segon curs també)
Experiència mínima:	No és imprescindible. Si ha treballat millor.
Resident en:	Lleida o rodalies
Requisits mínims:	Preferentment un perfil tecnològic i digital que ens pugui ajudar a innovar en aquest sentit.

Contracte

Tipus de contracte:	Necessitem una persona per quedar-nos-la en contacte si ens agrada. El horari de moment a temps parcial segons estudiï pel matí o per la tarda.
Jornada laboral:	A temps parcial
Horari:	Com vagi bé per si està estudiant al matí o la tarda excepte durant el període de Juliol al 15 de setembre haurà de ser pels matins.