



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

**Data:** 02 / 04 / 2019

**VITRAL**

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: rfarre@vital.es](mailto:rfarre@vital.es)

### Ubicació

Població:	ALCOLETGE
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	PERSONA ATENTA METÒDICA GESTIO DE COMPRES I D'INVENTARIS

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	SI TE EXPERIENCIA MILLOR, NO IMPRESCINDIBLE
Resident en:	
Requisits mínims:	S'HA DE DESPLAÇAR A ALCOLETGE

### Contracte

Tipus de contracte:	CONTRACTE LABORAL- CONVENI METALL
Jornada laboral:	8 HORES DE DILLUNS A DIVENDRES
Horari:	Horari: 8.30 -13.15 15.15-18.30