



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 14 / 05 / 2019

AUTOMOTOR SA

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: xgg@automotorlleida.com](mailto:xgg@automotorlleida.com)

Ubicació

| | |
|------------|--------|
| Població: | LLEIDA |
| Província: | LLEIDA |

Descripció

| | |
|--------------------------|---|
| Lloc vacant | ADMINISTRATIU SUPORT DEPARTAMENT ADMINISTRATIU |
| Categoria | ADMINISTRATIU |
| Número de vacants: | 2 |
| Descripció de la oferta: | SUPORT AL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU (TRAMITACIÓ I CONTROL DOCUMENTACIÓ / FACTURACIÓ) SUPORT AL DEPARTAMENT COMPTABLE |

Requisits

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Estudis mínims: | CFGM de Gestió administrativa |
| Experiència mínima: | NO IMPRESINDIBLE, PERO ÉS VALORADÀ |
| Resident en: | LLEIDA |
| Requisits mínims: | CARNET DE CONDUIR |

Contracte

| | |
|---------------------|---|
| Tipus de contracte: | INICIALMENT TEMPORAL PER PASSAR A SER FIX |
| Jornada laboral: | 8 HORES |
| Horari: | 8:30 A 13 I DE 15:30 A 19 HORES |