



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUX.ADMINISTRATIU/VA

Empresa: GESENER 2014,SL

Data: 15 /05 / 2019

NOM EMPRESA

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: cc@gesener.com](mailto:cc@gesener.com)

Ubicació

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

Descripció

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Loc vacant | AUX. ADMINISTRATIU/VA |
| Categoria | AUX. ADMINISTRATIU/VA |
| Número de vacants: | 1 |
| Descripció de la oferta: | TASQUES ADMINISTRATIVES, RECEPCIÓ. |

Requisits

| | |
|---------------------|--|
| Estudis mínims: | GESTIÓ ADMINISTRATIVA |
| Experiència mínima: | APTITUD PER APRENDRE, COMPETENT I RESOLUTIU |
| Resident en: | |
| Requisits mínims: | CARNET DE CONDUIR, ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITAT. |

Contracte

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Tipus de contracte: | TEMPORAL |
| Jornada laboral: | COMPLETA |
| Horari: | 8:00- 13:00 15:00 - 18:00 |