



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 07 / 05 / 2019

FRUIJET,SL

[Enviar currículum](#)

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

Ubicació

Població:	ALCARRÀS
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUX. ADMINISTRATIU/VA
Categoria	AUX. ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Buscamos una persona responsable, activa ,dinámica que tenga ganas de formar parte de una empresa en expansión con posibilidad de crecimiento interno y que desee un puesto de trabajo estable en el tiempo. Su trabajo, consistirá en la realización de trabajos administrativos de control, confección de albaranes de compra, venta, facturación y gestión en general, así como soporte al departamento de contabilidad. Ofrecemos buen ambiente y trabajo fijo con remuneración según valía.

Requisits

Estudis mínims:	CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	
Resident en:	Lleida i rodalies
Requisits mínims:	Cotxe

Contracte

Tipus de contracte:	Eventual amb possibilitat d'indefinit
Jornada laboral:	completa
Horari:	9-13// 15:30-19:30