



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

**Data:** 31 / 05 / 2019

**FAMILESPI S.L**

Enviar currículum

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

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
Categoria	ADMINISTRACIO I FINANCES
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Busquem una persona per substitució d'una baixa de maternitat amb possibilitats d'incorporació a l'empresa (juny a novembre) Desenvoluparà tasques administratives bàsiques: Comptabilitat factures, conciliació bancària, preparació documentació dels clients, control d'estocs, etc

### Requisits

Estudis mínims:	CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	No requerida
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	Persona amb iniciativa que tingui Control d'excel/word.

### Contracte

Tipus de contracte:	Temporal
Jornada laboral:	Parcial matí (10 hores setmanals)
Horari:	08:00 a 10:00 De dilluns a divendres