



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ADMINISTRATIU/A

Empresa:

**Data:** 11/06/2019

**FRUITES BOIXADOS S.A.**

Enviar currículum

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

### Ubicació

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

### Descripció

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Lloc vacant              | Administratiu Magatzem de Fruita  |
| Categoria                | Administratiu   |
| Número de vacants:       | 1   |
| Descripció de la oferta: | Administratiu per a controlar entrades, sortides, hores del personal... |

### Requisits

|                     |   |
|---------------------|---|
| Estudis mínims:     | CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances.                           |
| Experiència mínima: |   |
| Resident en:        |   |
| Requisits mínims:   | Domini de Excel, Correu i bona disposició per aprendre i controlar el programa de gestió. |

### Contracte

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| Tipus de contracte: | Administratiu                       |
| Jornada laboral:    | De dilluns a divendres              |
| Horari:             | De 09:00 a 13:00 i de 15:30 a 19:30 |