



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ADMINISTRATIU/RECEPCIONISTA

Empresa: **Immobiliaria EXEM**

Data: 28/08 / 2019

Enviar currículum.

Correu de contacte: [rsopenaimmobiliaria@exem.eu](mailto:rsopenaimmobiliaria@exem.eu)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA
Categoria	AUXILIAR
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	GESTIÓ CARTERA IMMOBLES , MARKETING, PUBLICITAT I ATENCIÓ PÚBLIC.

### Requisits

Estudis mínims:	GFGM MARKETING Y PUBLICIDAD
Experiència mínima:	
Resident en:	LLEIDA O POBLES DEL VOLTANT
Requisits mínims:	FACILITAT DE PARAULA , RESPONSABLE , ORDENAT, CONEIXEMENT DE XARXES SOCIALS.

### Contracte

Tipus de contracte:	TEMPORAL INICIALMENT AMB POSSIBILITAT DE TRANSFORMAR-LO EN FIXE
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	DE 9H. A 13,30H I DE 16,00H A 19,30H