



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXLIAR ADMINISTRATIU

Empresa:

Data: 11/11/2019

CLANAGE ASESORIA, S.L.

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: alejandra@clanage.net](mailto:alejandra@clanage.net)

Ubicació

Població:	Lleida - Pol. Ind. Camí dels Frares, Parcel·la 11 CIM Lleida - Edifici Future Park, Planta 2, Porta 6
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administratiu
Categoria	Administració d'empreses - Administració
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Consultora de projectes d'I+D+i, precisa incorporar auxiliar administratiu per realitzar tasques de gestió administrativa i atenció al client, i altres tasques de suport en diferents àmbits del departament d'administració depenent de l'evolució. Inicialment ofereix contracte 3 mesos, amb possibilitat de renovació segons actituds.

Requisits

Estudis mínims:	CFGS ADMINISTRACIO I FINANCES
Experiència mínima:	Es valora experiència en tasques de gestió administrativa i atenció al client.
Resident en:	Província de Lleida
Requisits mínims:	- Disponibilitat d'incorporació immediata - Formació en administració o similars. - Experiència en lloc administratiu.

Contracte

Tipus de contracte:	Inicialment ofereix contracte 3 mesos, amb possibilitat de renovació segons actituds.
Jornada laboral:	Mitja jornada
Horari:	08h00 - 13h00 o 09h00 - 14h00 (a valorar)