



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 28 /11 / 2019

FINQUES ADSEER

Enviar currículum

Correu de contacte: finquesadser@adser.cat

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	RECEPCIONISTA
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Atenció telefònica, tasques administratives (redactar contractes d'arrendament, incidències)

Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	Català, Castellà parlat i escrit correctament Word, Excel, Internet

Contracte

Tipus de contracte:	1 any
Jornada laboral:	Mitja jornada
Horari:	0:00 a 14:00 hores