



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data:29/10/2021

# ÒPTIMA BUSINESS CONSULTING

Enviar currículum

Correu de contacte: [lserrano@optima.cat](mailto:lserrano@optima.cat)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIU/VA
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>Empresa líder, amb més de 10 anys de trajectòria en el sector de l'explotació i manteniment de màquines recreatives en els bars i restaurants, requereix incorporar un/a <b>Administratiu/va</b>.</p> <p><b>Funcions i responsabilitats a desenvolupar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestió de tresoreria.</li><li>• Atenció telefònica.</li><li>• Gestió administrativa davant l'organisme públic de referència.</li><li>• Arxiu i gestió documental</li></ul>

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM en Gestió Administrativa
Experiència mínima:	No imprescindible
Resident en:	Preferiblement Lleida
Requisits mínims:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coneixements:</b> gestió administrativa i maneig d'aplicacions ofimàtiques.</li><li>• <b>Experiència professional:</b> valorable experiència en posició similar tot i que no és imprescindible.</li><li>• <b>Aspectes a valorar:</b> persona amb capacitat d'organització, proactiva, responsable, de confiança i amb bones habilitats de comunicació i tracte amb el client.</li></ul>

### Contracte

Tipus de contracte:	Temporal + indefinit
Jornada laboral:	Completa
Horari:	de dilluns a dijous de 9.00 a 13.30 i de 15:45 a 19.30h. Divendres fins a les 18.15h.



**OFERTA DE FEINA**

**PS0103-D01**