



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 11 / 11 / 21

ILERMOTO

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: info@ilermoto.com](mailto:info@ilermoto.com)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUX. ADMINISTRATIU/VA
Categoria	APRENTENT
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Tasques administratives, gestió albarans, facturació, atenció telefònica, i al client.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Administració i Finances
Experiència mínima:	Es valorarà però no es imprescindible
Resident en:	LLeida
Requisits mínims:	Busquem una persona responsable, simpàtica, agradable que li agradi el tracte amb la gent, i sobretot que tingui ganes de treballar.

Contracte

Tipus de contracte:	temporal
Jornada laboral:	completa
Horari:	9:00 a 13:00 // de 16:00 a 19:00