



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Auxiliar Administratiu/va

Empresa:

Data: 02/12/2021

Àrea de Ortodoncia y Productos Dentales sl

[Enviar currículum](#)

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

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administratiu/va amb coneixements de internet
Categoria	Administració
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Busquem persona polivalent per a treballar en equip. Coneixements d'administració i d'internet i xarxes socials.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	6 mesos
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	Coneixements de internet, Office i xarxes socials.

Contracte

Tipus de contracte:	Temporal
Jornada laboral:	Parcial 30h.
Horari:	09:00-15:00