



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 20 /12 /2021

TUBS PREFABRICATS PALAU, SA

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: rrh@ppalau.com](mailto:rrh@ppalau.com)

Ubicació

| | |
|------------|--------|
| Població: | JUNEDA |
| Província: | Lleida |

Descripció

| | |
|--------------------------|--|
| Lloc vacant | Aux. Administratiu/va |
| Categoria | |
| Número de vacants: | 1 |
| Descripció de la oferta: | Atenció al client. Tasques administratives. Suport al departament de logística |

Requisits

| | |
|---------------------|---|
| Estudis mínims: | CFGM Gestió Administrativa CFGS Administració i finances |
| Experiència mínima: | No és indispensable |
| Resident en: | Dins de la comarca si és possible |
| Requisits mínims: | Nocions a nivell usuari d'ofimàtica (sobretot en Excel). Valorable idioma francès |

Contracte

| | |
|---------------------|---|
| Tipus de contracte: | Indefinit |
| Jornada laboral: | Jornada completa |
| Horari: | Horari partit de dilluns a divendres (8 a 13 i de 15 a 18h) |