



OFERTA DE FEINA

PSC201-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa

Data 10 DE GENER DE 2022

COLELL ASSESSORS, SL

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: helena@colelassessors.com](mailto:helena@colelassessors.com)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA
País:	ESPANYA

Descripció

Lloc vacant	DEPARTAMENT LABORAL
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIVA,
Nivell:	AUXILIAR
Personal a càrrec:	CAP
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	AUXILIAR ADMINISTRATIU SUPORT CONTRACTACIO, NOMINES, SEPE, ETC...

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa-Jurídic CFGS administració i finances
Experiència mínima:	Es valorarà
Resident en:	Lleida i poblacions properes
Requisits mínims:	Tenir coneixement del tema.

Contracte

Tipus de contracte:	INICIAL DE 9 MESOS en conveni de pràctiques no laborals, al finalitzar possible traspàs amb contracte de pràctiques, donat que es una nova plaça.
Jornada laboral:	COMPLETA
Horari:	HORARI D'HIVERN: Del 12/09 al 31/07 de dilluns a divendres de 8,30 a 17 h, descans de 30 minuts per dinar (es pot dinar a l'empresa). HORARI D'ESTIU: Del 01/08 al 11/09 de dilluns a divendres de 8,30 a 15 h.