



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 27 / 01 / 2022

ESCRIBA-FARRAN ASSEGURANCES

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: nuria@escribafarran.com](mailto:nuria@escribafarran.com)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIVA
Categoria	AUXILIAR O ADMINISTRATIVA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	ATENCIO AL PUBLIC I ORDINADOR

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa CFGS Administració i Finances
Experiència mínima:	NO EN CAL
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA I INFORMATICA

Contracte

Tipus de contracte:	PERMANENT
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	9-14 16-19