



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Auxiliar administratiu/va, atenció al públic, gestió de visites en centre residencial

Empresa:

Data: 15/02/2022

Llar d'Avis del Carme

[Enviar currículum](#)

Correu de contacte: administració@llardelcarme.es

Ubicació

Població:	Tàrrrega
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Recepció, tasques administratives, atenció telefònica, gestió de visites i objectes personals
Categoria	Auxiliar administratiu/va
Número de vacants:	2
Descripció de la oferta:	El lloc de treball requereix funcions d'atenció al públic, gestió de visites, gestió d'objectes personals i tasques d'administració. Existeix possibilitats de contracte indefinit i jornada completa. Amb un salari brut anual de 14.188€ aproximadament.

Requisits

Estudis mínims:	Formació professional CFGM
Experiència mínima:	0
Resident en:	Indiferent
Requisits mínims:	Predisposició per treballar un cap de setmana de cada dos. Empatia, ganes d'aprendre i treballar amb equip.

Contracte

Tipus de contracte:	Temporal, amb possibilitat d'Indefinit
Jornada laboral:	40h/set.
Horari:	09:15-13:15 i 15:45-19:45 (dies alterns perquè es treballa un cap de setmana de cada dos)