



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 07/02/2022

# REGISTRES DE LA PROPIETAT DE LLEIDA Núms. 1 i 4

[Enviar currículum](#)

Correu de contacte: [lleida1.srs@registrodelapropiedad.org](mailto:lleida1.srs@registrodelapropiedad.org)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	Auxiliar administratiu/va
Categoria	Auxiliar administratiu/va
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Efectuar tasques administratives i atenció al públic

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA-JURIDIC
Experiència mínima:	
Resident en:	
Requisits mínims:	

### Contracte

Tipus de contracte:	TEMPORAL
Jornada laboral:	
Horari:	8 a 17 h –pausa 1 h al migdia-