



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 09 /02/ 2022

**SAT BEPA 1544 CAT**

Enviar currículum

Correu de contacte: [satbepa@olimpfruit.com](mailto:satbepa@olimpfruit.com)

### Ubicació

Població:	SERÒS
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIU/VA
Categoria	Administratiu/va
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Introducció d'albarans, recollida de comandes, elaboració de factures, atenció telèfon i presencial i altres tasques com redacció de correus electrònics, arxiu i gestió material oficina, etc Preparar documentació per alta de personal (normes, informacions, etc.) Treballs administratius en laboral; nomines, contractes, etc Control dels APPCC sanitari.

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM en Gestió Administrativa
Experiència mínima:	Es valorarà però no és imprescindible
Resident en:	Indiferent
Requisits mínims:	Cotxe propi per desplaçar-se al lloc de treball

### Contracte

Tipus de contracte:	CONTRACTE EVENTUAL
Jornada laboral:	8h. de dilluns a divendres
Horari:	A convenir