



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 24/02/2022

SEROIL ENERGY EXPRESS SL

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte:](#)

Ubicació

Població:	Seròs (PROPERAMENT A LLEIDA)
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Dep. Administratiu
Categoria	Auxiliar Administratiu
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Les principals funcions d'aquest lloc de treball seran les següents: <ul style="list-style-type: none">- Gestió de clients i comandes- Atendre trucades telefòniques- Registre de productes

Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i finances CFGM Gestió Administrativa
Experiència mínima:	NO
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	Noció bàsica en ofimàtica

Contracte

Tipus de contracte:	Temporal (opció a contracte fix)
Jornada laboral:	Jornada completa
Horari:	8:00h a 16:00h (modificable)