



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 03 / 03 / 2022

# HELP EXTRANJERIA & FAMILIA

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: anna@help-help.es](mailto:anna@help-help.es)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU/ VA
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU/ VA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Busquem cobrir una vacant d'auxiliar administratiu/va per realitzar tasques pròpies d'administració i atenció al client d'un despatx d'advocats.

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	No requerida
Resident en:	
Requisits mínims:	Domini de Excel, word, Outlook i mecanografia. Domini facturació.  Nivell mitjà de francès- que pugui mantenir una conversa. No indispensable però si altament recomanat.

### Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit amb període de prova
Jornada laboral:	20h- amb possibilitat de jornada completa a partir del mes de juny 2022
Horari:	09:30- 14:00h