



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 23 /03 / 2022

PINSOS URSA,S.L.

Enviar currículum

Correu de contacte: M.RIBALTA@PINSOSURSA.COM

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	OFICINES DE LLEIDA
Categoria	ADMINISTRATIVA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Realitzar tasques pròpies Administratives. Recepció. Registre de Factures rebudes. Altres taques pròpies de la Gestió Administrativa

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa. Idioma Anglès
Experiència mínima:	No requerida
Resident en:	Preferiblement rodalies de Lleida
Requisits mínims:	A l'entrevista es concretaran els punts.

Contracte

Tipus de contracte:	
Jornada laboral:	Completa
Horari:	A concretar a l'entrevista.