



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 04 / 03/ 2022

**Clínica Mi Nova Aliança**

Enviar currículum

Correu de contacte: [recursoshumans@minovalianca.com](mailto:recursoshumans@minovalianca.com)

### Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

### Descripció

Lloc vacant	Recepcionista/ telefonista
Categoria	Auxiliar administratiu - Corretorns
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Oferim un lloc de treball d'auxiliar administratiu a 20 hores setmanals amb possibilitat d'ampliar segons necessitats

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	No es necessària
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	Bona predisposició a aprendre, facilitat en adaptació a nous entorns i disponibilitat horària.

### Contracte

Tipus de contracte:	3 mesos
Jornada laboral:	20 hores setmanals
Horari:	Segons necessitat, pot incloure algun cap de setmana