



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINSTRATIUA

Empresa:

Data: 30/03/2022

Gorrochategui Watson Samuel

[Enviar curriculum.](#)

Correu de contacte:

samixgorro@gmail.com

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Col.laborar en les tasques de administracio de una empresa, emplenar justificants, contractes, citacions, facturacio, etc. (excel, word)

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa, CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	Sense especificar
Resident en:	Lleida i rodalies
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	Contracte de mitja jornada
Jornada laboral:	20 hores setmanals
Horari:	Horari de 16:00 hores a 20:00 hores de dilluns a divendres