



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 27 / 04 / 2022

**MACAL RAMADERA SL**

Enviar currículum

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

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Auxiliar administratiu/va, incorporació immediata

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa
Experiència mínima:	1- 2 anys
Resident en:	
Requisits mínims:	Carnet B1 Català

### Contracte

Tipus de contracte:	2 hores/dia a ampliar si és necessari
Jornada laboral:	10 hores/setmanals i/o mitja jornada
Horari:	matins