



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 22 / 04 / 2022

RUFRE SL

Enviar currículum

Correu de contacte: administracion@rufre.com

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU / VA
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<ul style="list-style-type: none">TASQUES OFIMÀTIQUES DIVERSESSUPORT AL DEPARTAMENT ADMINISTRATIUGESTIÓ D'ARXIU I DOCUMENTACIÓ

Requisits

Estudis mínims:	GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	NO REQUEREIX EXPERIÈNCIA PRÈVIA
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	<ul style="list-style-type: none">CARNET DE CONDUIR B2 I VEHICLE PROPI PER DESPLAÇAR-SE AL LLOC DE TREBALL.DISPONIBILITAT IMMEDIATA

Contracte

Tipus de contracte:	INDEFINIT
Jornada laboral:	PARCIAL MATI O TARDA
Horari:	<ul style="list-style-type: none">MATI: 8:30 HORES A 13.30 HORESTARDA: 15:30 A 19:00 HORES