



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 29 /06 /2022

**ETELECOM SEGRIA, S.L.**

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: Lourdes.muntanyola@etelecom.es](mailto:Lourdes.muntanyola@etelecom.es)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	RECEPCIONISTA- ADMINISTRATIU/VA
Categoria	ADMINISTRACIO
Número de vacants:	
Descripció de la oferta:	Recepcionista - Atenció Client, Realització facturació de venda · Factures electròniques. · Tramitació varia de paqueteria · Recepció albarans i factures · Control Incidències  Control varis i distribució feina personal tècnic

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa
Experiència mínima:	Titulació acabada i demostrable
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	Català parlat i escrit  Persona polivalent en ganes de incorporació immediata, responsable i en planificació.

### Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	COMPLETA
Horari:	9 A 14H   16 A 19H