



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa: Renewable Energy Forward S.L – Becquel

Data: 08 / 06 / 2022

NOM DE L'EMPRESA

Enviar currículum

Correu de contacte: ares@becquel.com

Ubicació

Població:	Alcarràs
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Atenció al client
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>Important empresa dedicada al sector de les energies renovables, precisa la incorporació d' un recepcionista/ administratiu.</p> <ul style="list-style-type: none">- Atenció al Client i recepció telefònica- Alta capacitat d' organització i comunicació- Realització de pressupostos- Gestió de documentació- Realitzar tasques de suport administratiu.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	0 a 6 mesos
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	<ul style="list-style-type: none">• Imprescindible domini del català, parlat i escrit.• Persona polivalent.• Coneixements paquet office a nivell d' usuari.• Vehicle per accedir al lloc de treball

Contracte

Tipus de contracte:	Contracte de substitució amb possibilitat de ser indefinit
Jornada laboral:	Jornada laboral completa.
Horari:	08:00h a 17:00h, mes d' agost 07:00h a 15:00h.



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01