



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 04/ 07/22

LLEIDA VISIO

[Enviar currículum](#)

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

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ADMINSITRATIU/VA-RECEPCIONISTA
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Recepcionar pacients, atenció telefònica, agenda i facturació mutues

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa
Experiència mínima:	
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	Català escrit i parlat

Contracte

Tipus de contracte:	Temporal
Jornada laboral:	A convenir
Horari:	A convenir