



OFERTA DE FEINA

AUX. ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 12/09 / 22

FINANOPEN

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: salmeronrm@intergestio.es](mailto:salmeronrm@intergestio.es)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUX. ADMIN.
Categoria	AUX. ADMIN.
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	ES PRECISA AUXILIAR ADMIN. PER GESTIONAR COMUNITATS, RECEPCIÓ, ATENCIÓ CLIENT I TELEFÒNICA I CONEIXEMENTS DE COMPTABILITAT.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa, CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	---
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	CONEIXEMENTS BASICS D'ADMINISTRATIU/VA, ATENCIÓ ALS CLIENTS, DE COMPTABILITAT I SABER PARLAR I ESCRIURE CATALA I CASTELLA

Contracte

Tipus de contracte:	FIX
Jornada laboral:	SENCERA
Horari:	DE 9-14 I DE 4-7.