



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 12/09/2022

REGISTRES DE LA PROPIETAT DE LLEIDA Núms. 1 i 4

Enviar currículum

Correu de contacte: lleida1@registrodelapropiedad.org

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administratiu
Categoria	Auxiliar Administratiu
Número de vacants:	3
Descripció de la oferta:	Efectuar tasques administratives i atenció al públic

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa-àmbit jurídic
Experiència mínima:	
Resident en:	
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	TEMPORAL
Jornada laboral:	
Horari:	8h a 17 h –pausa 1 h al migdia-