



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 21 /10 / 2022

SALUT I ESTALVI GRUP, SL

Enviar currículum

Correu de contacte: administracio@hydrosolutions.es

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	LLeida

Descripció

Lloc vacant	Administració
Categoria	Auxiliar administrativa
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Salut i Estalvi Grup buscar una persona per cobrir un lloc al departament d'administració on les seves tasques serien arxivar papers, programació diària del servei tècnic, control d'estocs...

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa
Experiència mínima:	
Resident en:	Província de Lleida
Requisits mínims:	Bona Presencia. Treball en equip. Treballar sota pressió. Català i Castellà parlat i escrit. Disponibilitat immediata.

Contracte

Tipus de contracte:	3 mesos + indefinit
Jornada laboral:	Mitja jornada
Horari:	9h a 13h