



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data:08 /10 /22

TROBALLEES EMPRESA D'INSERCIO

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: TROBALLEES@TROBALLEES.ORG](mailto:TROBALLEES@TROBALLEES.ORG)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	SEGRIA

Descripció

Lloc vacant	AUX. ADMINISTRATIUA/VA
Categoria	AUX. ADMINISTRATIUA /VA
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	FUNCIONS <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Elaboració d'horaris per les persones treballadores en el projecte de neteja.<input type="checkbox"/> Elaboració de pressupostos i seguiment dels mateixos.<input type="checkbox"/> Atenció , seguiment i recerca de nous clients.<input type="checkbox"/> Control de proveïdors i compra de material del projecte de neteja.<input type="checkbox"/> Revisió i confecció de la facturació.<input type="checkbox"/> Suport a l'equip d'administració en tasques comptables.<input type="checkbox"/> Recepció de trucades a les oficines centrals.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa
Experiència mínima:	1 ANY MINIM
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	Es valorarà positivament: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Experiència en facturació.<input type="checkbox"/> Experiència prèvia en gestió de grups o equips.

Contracte

Tipus de contracte:	6 MESOS + OPCIO A INDIFINIT
Jornada laboral:	4 HORES DE MATI (A CONVENIR)
Horari:	9 A 13