



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## Administratiu/va

Empresa:

Data: 02 /02 /2023

**Gisela Trilla Llop, arquitecta**

Enviar currículum

Correu de contacte: [g.trilla@coac.net](mailto:g.trilla@coac.net)

### Ubicació

Població:	PTA Llivia. Lleida
Província:	Lleida

### Descripció

Lloc vacant	Administrativa
Categoria	Administrativa
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Es busca administrativa per realitzar tasques d'atenció telefònica al client, suport en la maquetació de documentació escrita dels projectes d'arquitectura, gestió administrativa d'ajuts i tasques administratives de despatx.

### Requisits

Estudis mínims:	CFGS d'administració i finances
Experiència mínima:	No requerida
Resident en:	indiferent
Requisits mínims:	Saber treballar amb programes word i excel. Atenció telefònica agradable i professional. Persona organitzada i planificada, es treballarà amb un sistema intern de planificació.  Desplaçament amb vehicle propi o autobús de la ciutat de Lleida.

### Contracte

Tipus de contracte:	De febrer a maig
Jornada laboral:	4h
Horari:	9:00-13:00