



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 13 / 02 / 23

**ELECTRODINÀMIC SL**

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: albert.m@electrodinamic.com](mailto:albert.m@electrodinamic.com)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	RECEPCIÓ / MAGATZEM
Categoria	FP ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	LES TASQUES A REALITZAR SON.: <ul style="list-style-type: none"><li>- RECEPCIÓ DELS CLIENTS</li><li>- CARREGAR/DESCARREGA PAQUETERIA</li><li>- COMPROVAR I CLASIFICAR MATERIAL REBUT/ENVIAT</li><li>- REALITZAR ALBARANS VENDA</li><li>- INFORMAR ALS CLIENT DELS TERMINIS DE LLIURAMENT</li></ul>

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA
Experiència mínima:	NO REQUERIDA
Resident en:	
Requisits mínims:	FP ADMINISTRATIU CONEIXEMENTS OFIMATICS BON TRACTE PERSONAL CARNET DE CONDUIR

### Contracte

Tipus de contracte:	FIXE
Jornada laboral:	DILLUNS A DIVENDRES
Horari:	08:00 – 13:30 / 15:00 – 17:30 h