



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (RRHH)

Empresa:

Data: 13 / 02 / 2023

SEMAK, SA

Enviar currículum : [Lorena Mauri](#)

Correu de contacte: lorena@semaksa.com

Ubicació

Població:	ALCARRÀS
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (DEP. RRHH)
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Empesa de moviment de terres i estem buscant un/a auxiliar administratiu/va a mitja jornada per a que donin suport al departament de RRHH.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa, CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	
Resident en:	
Requisits mínims:	Imprescindible Carnet de conduir i vehicle propi per arribar al lloc de treball.

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Mitja jornada
Horari:	A concretar.