



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 15 / 05 / 2023

RAMALLEIDA, S.L.

Enviar currículum

Correu de contacte: ignasi@ramalleida.com

Ubicació

Població:	ALPICAT
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIU / ADMINISTRATIVA
Categoria	Auxiliar / tècnic administratiu
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Tasques administratives per oficina tècnica d'enginyeria i agropecuària.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA, CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Experiència mínima:	No imprescindible però es valorarà
Resident en:	
Requisits mínims:	Paquet office: Word, Excel, Outlook, ... Comptabilitat nivell bàsic

Contracte

Tipus de contracte:	INDEFINIT
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	DILLUNS A DIJOUS de 9 a 14:30 h i de 16 h a 19h, DIVENDRES de de 9 a 15 h