



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 08 / 05 / 23

**AUTOVIDRES LLEIDA SL**

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: 19carles70@gmail.com](mailto:19carles70@gmail.com)

### Ubicació

|            |        |
|------------|--------|
| Població:  | LLEIDA |
| Província: | LLEIDA |

### Descripció

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Lloc vacant              | ADMINISTRATIU                            |
| Categoria                | AUXILIAR ADMINISTRATIU                   |
| Número de vacants:       | 1  |
| Descripció de la oferta: | TASQUES PRÒPIES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU |

### Requisits

|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| Estudis mínims:     | CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA |
| Experiència mínima: | NO                         |
| Resident en:        | LLEIDA                     |
| Requisits mínims:   | SER TREBALLADOR            |

### Contracte

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| Tipus de contracte: | TEMPORAL     |
| Jornada laboral:    | ½ JORNADA    |
| Horari:             | 8:00 a 12:00 |