



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 20 / 07 / 2023

**BORRELL PIÑOL ASSOCIATS SL**

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: borrell.pinyol@borrellpinyol.com](mailto:borrell.pinyol@borrellpinyol.com)

### Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	TRAMITACIO DE SINISTRES I CONTRACTACIÓ D'ASSEGURANCES
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	SOM UNA PETITA EMPRESA D'ASSEGURANCES EN EXPANSIÓ AMB MÉS DE 20 ANYS DE TRAJECTÒRIA AL MERCAT. BUSQUEM PERSONA JOVE AMB BONA PRESENCIA, ENÈRGICA, COMUNICATIVA AMB INICIATIVA I ORGANITZADA, AMB MOLTES GANES D'APRENDRE I FORMAR-SE COM A PROFESSIONAL. OFERIM FORMACIÓ I ESTABILITAT LABORAL I POSSIBILITAT DE DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL. VALORAREM MOLT QUE TINGUI CONEIXEMENTS D'ASSEGURANCES I LA PREDISPOSICIÓ DEL CANDIDAT

### Requisits

Estudis mínims:	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES-ASSEGURANCES
Experiència mínima:	NO ES NECESSÀRIA PERÒ ES VALORARA
Resident en:	LLEIDA O RODALIES
Requisits mínims:	DOMINI OUTLOOK, WORD, EXCEL. IMPRESCINDIBLE IDIOMA CATALÀ NATIU O NIVELL MOLT ALT

### Contracte

Tipus de contracte:	TEMPORAL AMB POSTERIOR TRANSFORMACIÓ A INDEFINIT
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	9-14 i 16-19