



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 26/09/2023

CLANAGE ASESORIA SL

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: rosa@clanage.net](mailto:rosa@clanage.net)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU A MITJA JORNADA
Categoria	DPT. ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Auxiliar administratiu per a tasques de recepció, i suport al departament d'administració de l'empresa.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa, CFGS Administració i finances
Experiència mínima:	No necessària
Resident en:	Lleida o voltants
Requisits mínims:	Domini Microsoft (principalment Word, Excel, Outlook) Carnet de Conduir

Contracte

Tipus de contracte:	Contracte de pràctiques amb opció a contracte indefinit
Jornada laboral:	Mitja jornada (matins)
Horari:	9-13h