



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

Data: 06 /02 /2023

LOXAM HUME

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: rosa.diaz@loxamhume.com](mailto:rosa.diaz@loxamhume.com)

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Categoria	ADMINISTRATIU
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	REALITZACIO DE OFERTES, GESTIO DE CONTRACTES, LOGISTICA, RECLAMACIO DE FACTURES, ATENCIO TELEFONICA....

Requisits

Estudis mínims:	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Experiència mínima:	SENSE NECESSITAT
Resident en:	LLEIDA
Requisits mínims:	

Contracte

Tipus de contracte:	CONTRACTE INICIAL DE 6 MESOS, PRORROGABLE PER 6 MES I PASSE A INDEFINIT
Jornada laboral:	40 HORES SETMANALS DE DILLUNS A DIVENDRES
Horari:	DE 8:00 A 13:00 I DE 15:00 A 18:00