



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 14/02/2024

SANT JOAN DE DEU

Enviar currículum

Correu de contacte: lleida.seleccio@sjd.es

Ubicació

Població:	Almacelles
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar administratiu/va RRHH
Categoria	Auxiliar administratiu/va
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Realitzar la recepció, arxiu i gestió de documents interns. Gestió d'IT i ATs. Revisió de currículums, reclutament i selecció de personal. Atendre les trucades telefòniques. Rebre les visites del personal de treball. Coordinació de visites. Gestió i control del material d'oficina.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM o CFGS en administració i finances.
Experiència mínima:	Cap
Resident en:	Lleida (rodalies)
Requisits mínims:	Capacitat de treball en equip. Habilitats comunicatives i capacitat d'empatia. Compromís ètic (capacitat ètica i autocrítica/capacitat de mostrar actituds coherents amb les concepcions ètiques i deontològiques). Es valorarà coneixements amplis amb informàtica.



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Contracte

Tipus de contracte:	Contracte de duració determinada de 11 mesos amb possibilitat de transformació a indefinit.
Jornada laboral:	Jornada parcial de 30 hores setmanals de dilluns a divendres amb possibilitat d'ampliació a 40 hores.
Horari:	De matins (concretar)