



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Empresa:**

**Data:** 25 /0625 /

**GESTALT GESTIÓ EMPRESARIAL, SL**

Enviar currículum

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

### Ubicació

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

### Descripció

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Lloc vacant              | Administració             |
| Categoria                | Auxiliar administratiu/va |
| Número de vacants:       | 1                         |
| Descripció de la oferta: | Bàsicament facturació     |

### Requisits

|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| Estudis mínims:     | CFGM Gestió administrativa |
| Experiència mínima: |                            |
| Resident en:        | LLEIDA i voltants          |
| Requisits mínims:   |                            |

### Contracte

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| Tipus de contracte: | Indefinits, 3 mesos de prova |
| Jornada laboral:    | Mitja jornada o sencera      |
| Horari:             | A convenir entre les parts   |