



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 04/07/2025

PINSOS URSA

Enviar currículum

Correu de contacte: mreig@pinsosursa.com

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administratiu/va
Categoria	Auxiliar Administratiu/va
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Actualment, busquem a un/a Auxiliar Administratiu/va per la nostra oficina de Lleida per donar suport en tasques administratives del departament d'Administració i Finances **Tasques** • Suport en tasques administratives generals del departament • Suport en la facturació de compres i vendes • Ajuda en el registre de moviments comptables • Col·laboració en el control de comptes de clients i proveïdors • Assistència en la gestió de comandes i control d'albarans • Atenció telefònica i presencial a clients • Arxiu i gestió de documentació administrativa

Requisits

Estudis mínims:	Cicle formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa
Experiència mínima:	
Resident en:	Residència pròxima al lloc de treball
Requisits mínims:	• Coneixements bàsics del paquet Office, especialment Excel • Nocions elementals de programes de gestió comptable • Persona organitzada i detallista, amb capacitat d'aprenentatge i de gestionar múltiples tasques en un entorn dinàmic

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Completa de dilluns a divendres
Horari:	Flexible amb entrada de les 8:00h a les 9:30h i sortida de les 17:00h a les 18:30h