Escola del Treball CENTRE EXCEL·LÈNCIA	**OFERTA DE FEINA**	**PS0103-D01**

TÍTOL DE L'OFERTA DE FEINA

Empresa: **Data: 27 / 10 / 2026**

ÍNDICE CONSULTORIA Y FORMACIÓN

Enviar currículum
Correu de contacte: rrhh@indiceformacion.com (Susana Castro)

Ubicació

Població:	C/ Joan Miró, 1 25003 Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	**A**uxiliar Administrativa/o
Categoria	Auxiliar Administratiu
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	**Índice Consultoría y Formación** somos una empresa con más de 30 años de experiencia en formación y consultoría. Buscamos incorporar a nuestro equipo de Lleida a una persona organizada, resolutiva y con vocación de servicio, que será la primera imagen de nuestro centro ante alumnado, empresas y colaboradores. **Funciones principales** • Recepción y atención presencial a las personas que acuden al centro. • Atención telefónica: gestión de llamadas, toma de recados y derivación de consultas. • Información sobre la oferta formativa: cursos, requisitos, calendarios, modalidades y proceso de inscripción. • Elaboración y actualización de manuales y documentación interna o para el alumnado. • Gestión de la mensajería y la correspondencia. • Apoyo administrativo a otros departamentos **Requisitos** • Formación en Gestión Administrativa (CFGM/CFGS) o similar. • Imprescindible experiencia previa en recepción, atención al cliente o puestos administrativos. • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook). • Buena expresión oral y escrita, trato amable y capacidad para atender varias tareas a la vez. **Se valorará** • Experiencia en centros de formación o academias. • Conocimiento de CRM o ERP. **Ofrecemos** • Horario de lunes a viernes, jornada partida de mañana, • Salario: según convenio. • Incorporación: Inmediata. • Integración en un equipo consolidado y formación a cargo de la empresa.

Escola del Treball CENTRE EXCEL·LÈNCIA	**OFERTA DE FEINA**	**PS0103-D01**

Requisits

Estudis mínims:	CFGM o CFGS en áreas administratives y de comercio/marketing
Experiència mínima:	2 años
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	• Formación en Gestión Administrativa (CFGM/CFGS) o similar. • Imprescindible experiencia previa en la recepción, atención al cliente o puestos administrativos. • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook). • Buena expresión oral y escrita, trato amable y capacidad para atender varias tareas a la vez.

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinido.
Jornada laboral:	completa
Horari:	Horario partido mañana y tarde de lunes a viernes, 9h a 14h y de 16h a 19h y de 10h a 14h y de 16h a 20h en función del horario los cursos presenciales.