

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Perfil: Administratiu/va

Categoria: Serveis a les empreses i entitats \ Gestió

ADRESS

Adreça: 17441 BRUNYOLA

DESCRIPCIÓ

HORARI: 40 HORES/SETMANALS , HORARI: MATÍ
SALARI: 1100 euros/mes
CONTRACTE: Indefinit

TASQUES

Tasques pròpies del departament d'administració: classificar, arxivar i ordenar documents, tasques de suport administratiu, introduir dades en la base de dades entre d'altres tasques relacionades amb el lloc de treball

REQUISITS MINIMS

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari
CFGM en gestió administrativa

REQUISITS DESITJATS

Experiència prèvia realitzant tasques similars

ALTRES REQUISITS

- **Llicències i permisos:** Vehicles - B

IDIOMES

Català



Espanyol

