



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 19-05-2018

FRUIJET, S.L.

Enviar currículum

Correu de contacte: fruijet@fruijet.com

Ubicació

Població:	ALCARRAS
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	ADMINISTRATIU/VA
Categoria	ADMINISTRATIU
Número de vacants:	2
Descripció de la oferta:	Tasques administratives de control, confeccionar albarans, facturació i gestió en general. Busquem una persona responsable i dinàmica, amb ganes de treballar i aprendre que formi part de la nostra empresa per temps. Oferim bon ambient de treball i feina fixa amb remuneració segons vàlua.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances.
Experiència mínima:	A determinar
Resident en:	Lleida i rodalies
Requisits mínims:	Cotxe Propi

Contracte

Tipus de contracte:	Fixe
Jornada laboral:	Completa
Horari:	8 h per torns