



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA

Empresa:

Data: 14/06/2018

SADA p.a. CATALUNYA S.A.

Enviar currículum

Correu de contacte: m.bertran@nutreco.com

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA
Categoria	AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA
Personal a càrrec:	0
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	ES BUSCA AUXILIAR ADMINISTRATIUA/VA PER SUBSTITUIR VACANCES DURANT L'ESTIU AL DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ PER REALITZAR TASQUES PRÒPIES DEL DEPARTAMENT COM COMPTABILITZAR FACTURES I ALBARANS, CONTROL TRESORERIA, INCORPORAR DADES FITXERS, CONTROL DESPESES VIATGE, CAIXA, COMPTABILITZAR, ASSENTAMENTS COMPTABLES, ETC.....

Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió administrativa, CFGS d'Administració i Finances. (Si està en curs també és vàlid)
Experiència mínima:	NO REQUERIDA
Resident en:	LLEIDA I RODALIES
Requisits mínims:	18 ANYS

Contracte

Tipus de contracte:	INCORPORACIÓ IMMEDIATA FINS AL 7 DE SETEMBRE
Jornada laboral:	COMPLERTA
Horari:	DE DILLUNS A DIVENDRES DE 8 A 16 HORES, A EXCEPCIÓ DE LA PRIMERA SETMANA DE MES, QUE L'HORARI ES DE DILLUNS A DIJOURS DE 8:30 A 18 (AMB DESCANS PER DINAR) I ELS DIVENDRES DE 8:30 A 14:30 HORES.