

AUXILIAR ADMINISTRATIU

Referència: **48/2018**

Data: **11/06/2018**

Ocupació:	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Contracte:	Temporal + indefinit
Sou:	Segons conveni
Incorporació:	Immediata
Horari:	Parcial 25h setmanals ampliables
Descripció del lloc i funcions:	Realització de compres i vendes de recanvis, facturació, expedició de recanvis, atenció telefònica
Requisits dels candidats:	Formació professional CFGM Administratiu o CP, primera feina o poca experiència.
Edat:	18-65 anys
Carnets:	
Vehicle:	
Estudis:	CFGM Administratiu o CP
Experiència:	
Informàtica:	Windows i Office
Idiomes:	Català i castellà, anglès o italià
Altres:	Llagostera

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL



**Generalitat
de Catalunya**