



FECHA: 09 / 07 / 2019

## **ES NECESSITA AUXILIAR ADMINISTRATIU / RECEPCIONISTA**

### **Requisits:**

- Estudis mínims F.P. Grau Mitjà Gestió administrativa.
- Experiència prèvia.
- Permís de conduir i vehicle propi.

**Jornada:** 8 hores / dia.

**Lloc de treball:** L'Eliana.

Interessats telefonar al 962763021 en horari de 9:00 a 14:00 o mail:  
empleo@lapobladevallbona.es

## **SE NECESITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA**

### **Requisitos:**

- Estudios mínimos F.P. Grado Medio Gestión administrativa.
- Experiencia previa.
- Carnet de conducir y vehículo propio.

**Jornada:** 8 horas / día.

**Lugar de trabajo:** La Eliana.

Interesados llamar al 962763021 en horario de 9:00 a 14:00 o mail:  
empleo@lapobladevallbona.es