



DATA 30/11/2021

ADMINISTRATIU AMB EXPERIÈNCIA PREFERIBLEMENT.

En principi és per a petites substitucions, però existeix la possibilitat real de consolidar-se dins de l'empresa.

De moment la necessito urgent per al divendres 3 de desembre. Un sol dia.

Després per al divendres següent.

De dilluns a diumenge, torns de 12 hores.

40 hores setmana

Els horaris aproximats:

L, M, X, són torns de demà o tarda. De 08.50 a 15.00 o de 14.30 a 21.00 hores.

Els J, V, S, D, són de 10.00 a 14.30 i de 15.30 a 20.15, es descansa dijous i divendres o dissabte i diumenge.

Formació: Fp auxiliar administratiu.

Necessari vehicle per a accedir al lloc de treball

Maneig de l'office (Excel i Word).

Habilitats informàtiques.

Interessats telefonar al 962763021 o mail:
empleo@lapobladevallbona.es o lapobla.empleo@gmail.com

ADMINISTRATIVO CON EXPERIENCIA PREFERIBLEMENTE.

En principio es para pequeñas sustituciones, pero existe la posibilidad real de consolidarse dentro de la empresa.

De momento la **NECESITO URGENTE PARA EL VIERNES 3 DE DICIEMBRE. UN SOLO DÍA.**

LUEGO PARA EL VIERNES SIGUIENTE.

Condiciones de contrato:

Formación: Fp auxiliar administrativo.

Horario: De lunes a domingo, turnos de 12 horas.

40 horas semana.

Los horarios aproximados:

L, M, X, son turnos de mañana ó tarde. De 08.50 a 15.00 ó de 14.30 a 21:00 horas.

Los J, V, S, D, son de 10.00 a 14.30 y de 15:30 a 20.15, se descansa jueves y viernes ó sábado y domingo.

Necesario vehículo para acceder al puesto de trabajo

Manejo del office (Excel y Word).

Habilidades informáticas.

Interesados llamar al 962763021 o mail:

empleo@lapobladevallbona.es o lapobla.empleo@gmail.com