

DATA: 27/08/2026

Auxiliar Administratiu/va

La Pobla de Vallbona

Empresa especialitzada en la gestió, recollida i reciclatge de residus d'aparells elèctrics i electrònics

- Experiència prèvia en llocs administratius.
- Grau Mitjà de Gestió Administrativa o formació similar.
- Persona organitzada, responsable i resolutiva.
- Maneig d'eines informàtiques i paquet Office.
- Capacitat per a treballar en equip.
- Jornada completa.
- Horari: de dilluns a divendres, de 8:00 a 17:00 h.

Interessats telefonar al 96 2763021 en horari de 9:00 a 14:00 o enviar cvitae a:
ocupacio@lapobladevallbona.es o lapobla.empleo@gmail.com o whatsapp
674 64 94 69



FECHA: 27/08/2026

Auxiliar Administrativo/a

La Pobla de Vallbona

Empresa especializada en la gestión, recogida y reciclaje de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

Experiencia previa en puestos administrativos.

- Grado Medio de Gestión Administrativa o formación similar.
 - Persona organizada, responsable y resolutive.
 - Manejo de herramientas informáticas y paquete Office.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
-
- Jornada completa.
 - Horario: lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 h
 -

Interesados llamar al 962763021 en horario de 9:00 a 14:00 o enviar cvitae a:
ocupacio@lapobladevallbona.es o lapobla.empleo@gmail.com o whatsapp

674 64 94 69