

OFERTA DE FEINA

Auxiliar administratiu

Tasques i competències:

- Atenció al públic
- Revisió documentació acadèmica
- Fotocòpies
- Cobrament de rebuts a clients
- Altres

Formació:

CFGM de Gestió Administrativa o CFGS d' Administració i Finances
Nivell alt d' Informàtica - Domini de Microsoft Office (word, excel,...)
Nivell alt de Català

Contracte:

a concretar

Horari:

De dilluns a divendres de 14.30 a 18.00 hores

Salari:

a concretar

Població del lloc de treball:

Sabadell

Interessats envieu el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat