

# OFERTA DE FEINA

## Auxiliar administratiu/va- Servei atenció domiciliària

### Funcions i Tasques:

- ✓ Recepció
- ✓ Atenció telefònica
- ✓ Validació dels serveis realitzats
- ✓ Suport administratiu a la direcció del servei

### Formació:

- ✓ CFGM de Gestió Administrativa o CFGS d' Administració i Finances

### ***Contracte:***

TEMPORAL (opció transformació a indefinit)  
Incorporació immediata

### ***Horari:***

Dimarts-dimecres-divendres: de 08.00 a 15.00 h.  
Dilluns – dijous: de 08.00 a 17.30 hores

### ***Salari:***

1.100€

### ***Població del lloc de treball:***

Sabadell

Interessats envieu el currículum a [borsadetreball@jviladoms.cat](mailto:borsadetreball@jviladoms.cat)