

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