

OFERTA DE TREBALL

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Funcions

- ✓ Recepció atenció alumnes, pares i personal del centre)
- ✓ Atenció telefònica
- ✓ Atenció alumnes, pares i personal del centre.
- ✓ Tasques administratives
- ✓ Fotocopies

Requisits

- ✓ Resolutiva
- ✓ Català
- ✓ Bona presència, oberta a multitasques.

Contracte

- ✓ De dilluns a divendres
- ✓ Contracte substitució per malaltia

Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat