

AUXILIAR ADMINISTRATIU / VA

DATA DE L'OFERTA: 12/03/2026 VACANTS: 1 UBICACIÓ: LLANÇÀ

FUNCIONS A REALITZAR: TASQUES ADMINISTRATIVES, VISITAR IMMOBLES, ACOMPANYAR CLIENTS, ATENCIÓ TELEFÒNICA I ATENCIÓ AL PÚBLIC.

TIPUS DE CONTRACTE I DURADA: TOT L'ANY

JORNADA I HORARI: HIVERN 20H I ESTIU 30/40

SALARI BRUT MENSUAL: SEGONS CONVENI DATA PREVISTA D'INCORPORACIÓ: IMMEDIATA

**REQUISITS**

FORMACIÓ: NO CAL

EXPERIÈNCIA LABORAL: NO CAL

IDIOMES: ES VALORARÀ EL FRANCÉS

PERMÍS DE CONDUIR: INDISPENSABLE

ALTRES REQUISITS: PERSONA RESPONSABLE, TREBALLADORA, ACTITUD POSITIVA, ORGANITZADA, QUE TINGUI INICIATIVES, CAPACITAT DE TREBALLAR EN EQUIP

**CONTACTAR AMB**

VIVIANA SANCHEZ viviana@palandriu.com

