

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

DATA DE L'OFERTA: 26-05-2025 **VACANTS:** 1 **UBICACIÓ:** LLANÇÀ

FUNCIONS A REALITZAR: Tasques administratives en diferents àrees: (facturació, suport administratiu, xarxes socials).
Atenció telefònica i presencial de les oficines.

TIPUS DE CONTRACTE I DURADA: Fix (feina estable)

JORNADA I HORARI: Mitja jornada (4 hores) amb possibilitat d'ampliació.

SALARI BRUT MENSUAL: A convenir **DATA PREVISTA D'INCORPORACIÓ:** Immediata

REQUISITS

FORMACIÓ:

EXPERIÈNCIA LABORAL: Es valorarà experiència laboral en departaments administratius d'un mínim de 6 mesos.

IDIOMES: Catsellà i català. Es valorarà coneixements de francès.

PERMÍS DE CONDUIR:

ALTRES REQUISITS: Persona dinàmica, responsable i amb residència preferiblement a Llançà o rodalies.

CONTACTAR AMB

Enviar un email a confraria@cpllanca.com

