

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

DATA DE L'OFERTA: **20/05/2019**..... VACANTS: **1**..... UBICACIÓ: **Llançà**.....

FUNCIONS A REALITZAR: **Atenció al client, tasques administratives**.....

TIPUS DE CONTRACTE I DURADA: **Temporada estiu**.....

JORNADA I HORARI: **dill-diss 09h-13h / 16h-20h (festiu: dimecres i diumenge)**.....

SALARI BRUT MENSUAL: DATA PREVISTA D'INCORPORACIÓ: **Juny 2019**.....

REQUISITS

FORMACIÓ: **Batxillerat**.....

EXPERIÈNCIA LABORAL: **es valorarà experiència en el sector turístic.**.....

IDIOMES: **català, castellà, francès i anglès.**.....

PERMÍS DE CONDUIR:
.....

ALTRES REQUISITS: **persona responsable.**.....
.....

CONTACTAR AMB

info@interhomellansa.com / 972 38 12 07.....
.....

