

AUXILIAR ADMINISTRATIU

DATA DE L'OFERTA: 11/03/2020 VACANTS: 1 UBICACIÓ: CLUB NÀUTIC LLANÇÀ

FUNCIONS A REALITZAR: AUXILIAR ADMINISTRATIU I ATENCIÓ AL PÚBLIC

TIPUS DE CONTRACTE I DURADA: DE SUBSTITUCIÓ PER BAIXA DE LLARGA DURADA

JORNADA I HORARI: 40 HORES SETMANALS DE PROMIG (ES TREBALLEN ALGUNS DIES DE CAP DE SETMANA)

SALARI BRUT MENSUAL: DEPENDENT EXPERIÈNCIA... DATA PREVISTA D'INCORPORACIÓ: IMMEDIATA

REQUISITS

FORMACIÓ: ADMINISTRATIU O SIMILAR

EXPERIÈNCIA LABORAL: AUXILIAR ADMINISTRACIÓ, ATENCIÓ AL PÚBLIC

IDIOMES: CATALÀ, CASTELLÀ, FRANCÉS (ES VALORARAN ALTRES IDIOMES)

PERMÍS DE CONDUIR: NO INDISPENSABLE

ALTRES REQUISITS: DISPONIBILITAT HORÀRIA I DE TREBALLAR EN CAPS DE SETMANA

CONTACTAR AMB

ENVIAR CURRÍCULUM A L'ADREÇA EMAIL DEL CLUB: CLUB@CNLLANCA.CAT

