

## TABLÓN VIRTUAL IFEF · EMPLEO PRIVADO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

#### DATOS DE LA OFERTA

**Titulación Requerida:** C.F.G.M. Gestión Administrativa

**Requisitos:** TAREAS PROPIAS DE LA CATEGORIA DEL TRABAJADOR, COMO ATENCION AL PUBLICO, MECANIZACION DE FACTURAS, ATENCION TELEFONICA, ORGANIZACION DOCUMENTACION EN ARCHIVO, MECANIZACION DE CONTRATOS Y ALTAS DE TRABAJADORES...EXPERIENCIA MÍNIMA DE 6 MESES

**Empresa:** Empresa del Sector

**País:** España

**Provincia:** Cádiz

**Lugar:** Cádiz

**Se ofrece:** Jornada PARCIAL.

Vacantes: 1.

Tipo de contrato: Laboral temporal .

Modalidad de trabajo: Presencial.

Sueldo: 10000? - 12000? Brutos/año 09:30 a 14:30.

**Nº de plazas:** 1

**Plazo:** Oferta publicada el 19/12/2024 (Válida hasta que desaparezca de la web del enlace a la oferta)

**Contacto:** Interesados/as inscribirse en:

Enlace a la oferta de Auxiliar administrativo/a

**Fuente:** <https://empleate.gob.es/empleo>

**Fecha de publicación:** 26/12/2024