

## AUXILIAR ADMINISTRATIV@ ZALLA

### Descripción del puesto:

Realización de tareas contables y administrativas.

### Requisitos imprescindibles

- Formación académica en administración y finanzas.
- Experiencia laboral previa.

### Requisitos valorables

- Residencia en la comarca de Encartaciones.

### Jornada y horario/ Tipo de contrato:

Contrato de trabajo Indefinido.

Jornada completa, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 h.

### Salario

Según convenio.

**Eskaintza zb. / N° oferta: 31/20**

Tlf: 94-669.08.77 Fax: 94-669.05.64

**CV-a honako e-mail helbidera bidali: behargintza@enkartur.eus**

**Enviar CV a este e-mail: behargintza@enkartur.eus**