

**Nº REF.: S070/25****AUXILIAR ADMINISTRATIVO****UBICACIÓN**

POBLACIÓN Montblanc

PROVINCIA Tarragona

**DESCRIPCIÓN**

PUESTO Auxiliar Administrativo

Nº VACANTES 1

DESCRIPCIÓN OFERTA Temas administrativos como cuadrante, control de estocaje, control de fichajes y llenar registros de calidad

**REQUISITOS**ESTUDIOS MÍNIMOS Estudios relacionados con el puesto ofertado.  
Conocimientos de office y sobre todo de Excel

EXPERIENCIA MÍNIMA Valorable experiencia

REQUISITOS MÍNIMOS .- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD EN GRADO IGUAL O SUPERIOR AL 33%, O BIEN, INCAPACIDAD PERMANENTE DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Vehículo propio

REQUISITOS DESEADOS Persona seria, formal, responsable, con autonomía para la realización de la faena, trabajo en equipo

**CONTRATO**

TIPO Contrato indefinido con dos meses de período de prueba.

JORNADA LABORAL Jornada parcial 20h/semana

HORARIO De lunes a viernes en turnos rotativos de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 una semana de mañana y otra de tarde o tal vez dos de mañana y dos de tarde (por definir)

SALARIO 9890€ brutos/año

INTERESADOS CONTACTAR CON **SINÈRGIA LABORAL** INDICANDO LA REFERENCIA DE LA OFERTA:E-MAIL: [coordinacio@xarxa-solidaria.cat](mailto:coordinacio@xarxa-solidaria.cat)