

Torres de Segre a 20 de Març de 2020

OFERTA DE TREBALL

Volem fer-li saber que la Comunitat de Regants de la Sèquia de Torres de Segre i la Comunitat de Regants Carrassumada conjuntament,

NECESSITA:

- Auxiliar Administrativa

ES REQUEREIX:

- Coneixements de comptabilitat.
- Coneixements d'informàtica.
- Coneixements de català.
- Es busca persona amb formació administrativa o equivalent.

S'OFEREIX:

- Contracte de jornada completa.
- Horari: de 9h a 13h i de 15h a 19h.
- Formació per part de l'empresa.
- Sou: A convenir.
- Lloc de Treball: Torres de Segre.
- Incorporació immediata.

Els interessats que reuneixin els requisits poden presentar el Currículum amb fotografia recent per correu electrònic a oficina@crtorresdesegre.cat, o bé personalment a l'oficina del carrer Pompeu Fabra s/n 2a planta del Edifici Molí de Torres de Segre.

S'admetran els currículums presentats fins el dia 25 de Març de 2020.

El procés selectiu es durà a terme pel gabinet assessor d'aquesta Comunitat de Béns.