



OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/VA PER A L'ÀREA DE PERSONES

SERVEI ANDORRÀ D'ATENCIÓ SANITÀRIA

ES REQUEREIX:

- › Batxillerat General o Professional en Administració i Finances i/o Secretariat Multilingüe (MAQ 4) o equivalent.
- › Experiència mínima de 2 anys en un departament de Gestió de Persones.
- › Competència oral i escrita en català equivalent al nivell B2
- › Coneixements de plataformes ofimàtiques a nivell usuari.

S'OFEREIX:

- › Contracte temporal.
- › Jornada per còmput anyal de 1776 hores.

CONTACTE:

Àrea de persones Thaïs Mingorance

Telèfon: **+376 871 204**

Correu-e: **recursoshumans@saas.ad**