

OFERTA DE EMPLEO

ADMINISTRATIVO/A

- **Lugar de trabajo:** Lanzarote
- **Tipo de contrato:** Indefinido



REQUISITOS

- **Nivel formativo:** formación profesional, bachiller superior

FUNCIONES

- Las propias de la administracion

OTROS DATOS

- Incorporación **Inmediata**
- Jornada completa
- Turno de **mañana**
- Salario según convenio siderúrgica Las Palmas

VALORABLE

- Experiencia laboral en puestos similares

ENVÍA TU CV

bolsaempleo@camaralanzarote.org