

## TABLÓN VIRTUAL IFEF · EMPLEO PRIVADO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

#### DATOS DE LA OFERTA

**Titulación Requerida:** Sin determinar

**Requisitos:** ? Conocimientos Básicos de Contabilidad y experiencia en programas de contabilidad?  
Conocimientos de Excel y Word.? Capacidad de trabajo en equipo.? Responsable y comprometido.

**Empresa:** Bioreciclaje

**País:** España

**Provincia:** Cádiz

**Lugar:** Cádiz

**Se ofrece:**

**Nº de plazas:** 1

**Plazo:** Oferta publicada el 04/04/2024 (Válida hasta que desaparezca de la web del enlace a la oferta)

**Contacto:** Interesados/as inscribirse en:

[Enlace a la Oferta de Auxiliar Administrativo/a](#)

**Fuente:** <https://es.indeed.com/>

**Fecha de publicación:** 04/04/2024