

<b>Assumpte</b>	Proveïment d'una plaça per a la recepció de Seu Nacional.
<b>Tipus de feina</b>	Atenció a la centraleta telefònica Seu Nacional, així com a les persones que s'adrecin presencialment a la Seu Nacional.  Digitalitzar documentació.  Diverses tasques administratives de suport al Departament d'Administració.
<b>Data d'inici</b>	Incorporació immediata
<b>Requisits</b>	Coneixements ofimàtics a nivell d'usuari (correu, excel, word) Experiència mínima d'un any realitzant tasques de recepció i administratives. Es valorarà el coneixement de l'estructura del partit.
<b>Jornada laboral</b>	25 hores setmanals de dilluns a divendres (horari tardes).
<b>Categoria segons conveni</b>	<b>Grup 4</b> Administratiu/Administrativa

**Envieu els vostres currículums amb la referència Recepció, abans del 26 de febrer, a:  
Seleccions@esquerra.cat**