EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

# ADMINISTRATIU/VA RECEPCIONISTA JUNIOR

Ref.204713 - 14/11/2026 - Barcelona (Barcelona)

## Descripció de l'oferta

Molt bon ambient de treball i creixement professional. empresa amb contactes internacionals dedicada a la comercialització de productes per a empreses farmaceutiques.

## Funcions i requisits de la vacant

Empresa del sector distribució farmaceutica precisa incorporar administrativa per a soport a altres departaments, tasques de secretariat i atenció al client, especialment telefònica.

## Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: partit, divendres tarda lliure

Perspectiva de la feina: indefinida, cerquem un lloc estable

Salari: 20000

a convenir en funció de l'experiència demostrable

Altres dades a destacar: possibilitat real de creixement dins l'empresa

## Estudis

| | |
|---|---|
| És valorable | Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances |

## Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Administrativa/Secretària

## Experiència laboral

| | |
|---|---|
| És valorable | Cerquem algú amb experiència d'un o dos d'anys en tasques administratives i d'atenció telefònica. Cal bon nivell d'ofimàtica. (word, excel, gestors de correu electronic, gestió d'agendes i fins i tot IA)<br>Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant<br>Anys d'experiència: 2 anys |

## Altres requeriments

Persona amb bona capacitat adminsitrativa i de atenció al cleint

## Empresa

Empresa: TÀNDEM

Sector:

Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria RR.HH. i Centre de Formació