EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

ADMINISTRATIVO/A RECEPCIONISTA

Ref.204567 - 07/11/2026 - Barcelona (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Bon ambient, empresa seriosa i amb possibilitats de creixement i promoció interna. Ubicació molt centrica a Barcelona (zona Sagrada Família)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa distribuidora de productes químics a Barcelona (Sagrada Família), cerca perfil administratiu per atenció telefònica, recepció i tasques administratives varies.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: partit matí i tarda i divendres només matí.

Perspectiva de la feina: indefinit despres de un perióde de prova

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: A convenir

En funció de l'experiència i competències demostrades.

Altres dades a destacar: Molt bon ambient de treball, possibilitats reals de promoció interna i creixement professional.

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable	Cerquem una persona amb experiència administrativa i d'atenció al client, especialment telefònica.
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: TÀNDEM

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria RR.HH. i Centre de Formació