

ADMINISTRATIVO/A RECEPCIONISTA

Ref.204567 - 28/09/2026 - Barcelona (Barcelona)

Descripció de l'oferta

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

Funcions i requisits de la vacant

Empresa distribuïdora 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 després de un període de prova

Previsió d'incorporació: 15 dies

Adonar-se'n

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