

Administrativo/a recepcionista con inglés

Ref.203481 - 13/07/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec selecciona para empresa familiar de apartamentos turísticos con establecimientos en Barcelona y Sevilla un/a persona para la recepción, gestión operativa y soporte administrativo.

Buscamos incorporar una persona organizada, resolutiva y con buena atención al cliente para un puesto polivalente de recepción, gestión operativa y soporte administrativo.

¿Cuáles serán tus principales responsabilidades?

Atención presencial y telefónica a clientes

Gestión de check-ins y check-outs

Comunicación con clientes por email, WhatsApp y plataformas de reservas

Seguimiento de incidencias y coordinación operativa diaria

Gestión administrativa básica

Supervisión de estados de apartamentos y seguimiento de procedimientos internos

Soporte en redes sociales (Instagram), Canva y contenido básico de vídeo

¿Qué habilidades y conocimientos son necesarios para la posición?

Valorable experiencia en puesto de trabajo similar.

Nivel alto de inglés

Se valorará francés

Persona organizada y responsable

Buena capacidad de comunicación escrita

Capacidad para trabajar con varios temas a la vez

Atención al detalle y seguimiento de tareas

Se valorarán conocimientos básicos de Instagram, Canva y edición sencilla de vídeo

¿Qué beneficios te aportará la empresa?

Jornada completa de 40h semanales

De lunes a viernes de 10:00 a 19:00 (con 1 hora para comer)

Sábados de 10:00 a 14:00

A cambio del sábado, se compensará con una mañana o tarde libre entre semana.

Incorporación a una empresa familiar consolidada.

Trabajo estable y variado.

Buen ambiente de trabajo.

Posibilidad de crecimiento y mejora salarial según evolución y responsabilidad asumida

Salario inicial según convenio, con revisión salarial según desempeño y evolución en el puesto.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De lunes a viernes de 10:00 a 19:00
(con 1 hora para comer)Sábados de
10:00 a 14:00

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Valorable experiencia en puesto de trabajo similar.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya