

## Auxiliar Administratiu/va ? Sector Turisme Rural (Garrotxa)

Ref.202225 - 13/05/2026 - Comarca Garrotxa

### Descripció de l'oferta

---

Som una empresa en creixement especialitzada en la gestió de cases de turisme rural a la comarca de la Garrotxa, amb un entorn de treball proper i dinàmic.

Busquem incorporar una persona amb ganes d'aprendre i créixer professionalment, amb orientació al client i interès pel sector turístic.

La persona seleccionada donarà suport a l'àrea d'administració i tindrà un paper clau en l'atenció al client i la gestió diària de reserves, formant part activa del funcionament de l'empresa.

Oferim incorporació inicial com a auxiliar administratiu/va, amb possibilitat real i ràpida de promoció a administratiu/va, assumint més responsabilitats segons evolució i autonomia.

Bon ambient de treball i oportunitat de desenvolupament professional en un projecte en creixement.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem incorporar una persona amb ganes d'aprendre i créixer professionalment, que gaudeixi del tracte amb el client i vulgui formar part d'un equip dinàmic.

La persona seleccionada donarà suport a l'àrea d'administració i serà una peça clau en l'atenció al client i la gestió del dia a dia de les reserves.

Quines seran les teves funcions?

- Atendre clients per telèfon, correu electrònic i WhatsApp, oferint un tracte proper i professional
- Gestionar reserves i mantenir els calendaris actualitzats
- Coordinació amb els equips de neteja i manteniment per garantir una bona experiència als clients
- Donar suport en tasques administratives generals
- Introduir i gestionar factures al sistema
- Fer seguiment de les estades i ajudar a resoldre incidències
- Participar en guàrdies rotatives de cap de setmana per a l'atenció de clients allotjats

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** preferiblement partit

**Perspectiva de la feina:** Possibilitat de continuïtat i progressió  
interna cap a administratiu

**Adreçar:**

Per començar segons les taules de conveni d'hostaleria i turisme i plus addicional per guàrdies de caps de setmana

- Altres dades a destacar:**
- Incorporació inicial com a auxiliar administratiu/va
  - Possibilitat real de promoció a administratiu/va amb més responsabilitat segons evolució i autonomia
  - Jornada de 30 a 40 hores setmanals (flexible segons perfil)
  - Horari preferiblement partit
  - Sou segons conveni d'hostaleria de Girona
  - Plus addicional per guàrdies de cap de setmana (guardies rotatives amb la resta de l'equip administratiu).

## Estudis

---

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Hoteleria i Turisme
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Diplomatura amb titulació Turisme
- Grau amb titulació Turisme

## Idiomes

---

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Administració	Correu Electrònic	Excel	Word
---------------	-------------------	-------	------

## Professions de la feina

---

- Administratiu/va comercial
- Administratiu/va d'atenció al client
- Recepcionista

## Experiència laboral

---

És valorable

Es valorarà positivament l'experiència prèvia en tasques administratives i d'atenció al client així com l'experiència prèvia en el sector turístic.

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 6 mesos

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requereix

## Empresa

---

**Sector:** Hostaleria / Turisme / Restauració

**Descripció:** Treballem amb un enfocament de qualitat, proximitat i atenció personalitzada, amb l'objectiu de garantir una experiència excel·lent tant per als propietaris com per als hostes.