

Estudiant per a Recepció i Suport Administratiu (Juliol i Agost) - FIGUERES

Ref.202971 - 11/06/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a estudiant per treballar durant els mesos de juliol i agost en un despatx professional de Figueres. La persona seleccionada s'encarregarà de l'atenció de la recepció i del telèfon, així com de donar suport administratiu als diferents departaments. Oferim horari intensiu de dilluns a divendres de 8 a 15 h i un salari de 1.517 € bruts mensuals. Cerquem una persona responsable, organitzada, amb bon tracte personal i ganes d'aprendre i adquirir experiència professional.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a estudiant per incorporar-se durant els mesos de juliol i agost a un despatx professional de Figueres.

És una oportunitat ideal per adquirir experiència en un entorn professional, desenvolupant tasques d'atenció al client i suport administratiu. Aquest tipus de posicions solen combinar funcions de recepció, atenció telefònica i suport als diferents departaments de l'organització.

Funcions principals:

Atenció i recepció de visites.

Gestió de la centraleta i atenció telefònica.

Suport administratiu als diferents departaments.

Gestió i arxiu de documentació.

Introducció i actualització de dades.

Tasques administratives bàsiques de suport a l'activitat diària del despatx.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: de dilluns a divendres de 8h a 15h

Perspectiva de la feina: Juliol i agost de 2026

Salari: 1.517€ bruts mensuals

Altres dades a destacar: Cerquem una persona amb ganes d'aprendre, responsable i amb bones habilitats comunicatives, que vulgui aprofitar els mesos d'estiu per adquirir experiència professional en l'àmbit administratiu i d'atenció al client.

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista telefonista

Altres requeriments

Estar cursant estudis universitaris o de formació professional.

Bon nivell de català i castellà.

Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel i correu electrònic).

Persona responsable, organitzada i amb bona actitud de servei.

Facilitat per al tracte amb les persones i per treballar en equip.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.