

## Operador/a per a Central Receptora d'Alarmes perfil Administratiu/va

Ref.202651 - 28/05/2026 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

Administratiu/va per forma part de l'equip de la nostre Central Receptora d'Alarmes fen les tasques de Operador/a. En horaris rotatius de matins, tarda o nits.

### Funcions i requisits de la vacant

Perfil Administratiu. Atenció telefònica, tramitació i gestió de senyals d'Alarmes rebudes.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Torns Rotatius programats 6h-14h /  
14h-22h / 22h a 6h.

**Perspectiva de la feina:** Indefinit

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** Segons vàlua

El salari es negociable

Variables (nits i festius) amb CAPS DE SETMANA

### Estudis

És imprescindible      Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)  
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)  
Alemany - B1 - Intermedi (Valorable)

### Coneixements necessaris

Administració      Excel

### Professions de la feina

Administratiu/va  
Administratiu/va d'atenció al client

### Experiència laboral

No es requereix experiència professional

### Carnets

B

### Altres requeriments

Bona presència. Tracte amable, tranquil/la, educat/ada, habilitats comunicatives, habilitats informàtiques.

## Empresa

---

**Sector:** Altres empreses de serveis

**Descripció:** Central Receptora d'Alarmes.  
Instal.lacions i Manteniment de Sistema de Seguretat e Incendi.