

RECEPCIO - SUPORT ADMINISTRATIU

Ref.201530 - 26/04/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Recepció i tasques administratives en bon ambient laboral i professional

Funcions i requisits de la vacant

Es realitzaria la primera atenció i derivació de clients, tant presencial com telefònica, juntament amb tasques administratives pròpies de la gestoria.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns a divendres de 8:00 a 14:00 i de
15:00 a 17:00 (Estiu intensiu de 8:00 a
15:00)

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- FP I amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Empresa

Empresa: GESTORIA ALBERT

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: La Gestoria Albert va néixer a Figueres fa més de 100 anys. El secret s'alimenta de proximitat, entusiasme, rigorositat i calidesa cap a vosaltres. La nostra llarga trajectòria professional ha fet consolidar una filosofia basada en la qualitat.