

RECEPCIONISTA - ADMINISTRATIU/VA

Ref.196409 - 04/06/2025 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Vols formar part d'un entorn proper, estable i amb bon ambient de treball? Busquem una persona organitzada, empàtica i amb bon tracte per unir-se a una empresa especialitzada en serveis integrals per a la construcció, reforma i manteniment d'espais públics i privats en creixement! Si parles francès i t'agrada la gestió i l'atenció al públic, aquesta pot ser la teva oportunitat! Incorporació al juliol i estabilitat a llarg termini!

Funcions i requisits de la vacant

Empresa en creixement, especialitzada en serveis integrals per a la construcció, reforma i manteniment d'espais públics i privats, amb una trajectòria sòlida i diversificada busca un/a Recepcionista - Administratiu/va per incorporar-se al seu equip. L'empresa aposta pel talent humà i la qualitat del servei com a pilars de futur.

Descripció del lloc de feina:

Busquem un/a Recepcionista ? Administratiu/va per atendre visites i trucades, gestionar aspectes logístics i donar suport administratiu a diversos departaments. És un lloc polivalent, dinàmic i amb contacte amb perfils molt diversos (personal tècnic, paletes, arquitectes...).

Funcions principals:

- Gestió de trucades i recepció de visites
- Atenció al personal intern (lliurament i recollida de claus, resolució de consultes)
- Suport a facturació i comptabilitat
- Control i seguiment de la flota de vehicles (claus, ITV, neteja...)

Requisits:

- IMPRESCINDIBLE: Nivell alt de francès parlat i escrit
- Experiència prèvia en recepció, tasques administratives i atenció al públic
- Persona ordenada, resolutiva i empàtica
- Bon tracte amb perfils diversos

Valorable: experiència en comptabilitat o gestió de flotes

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9:00 a 13:00h
i de 15:00 a 19:00h (amb flexibilitat segons residència)

Perspectiva de la feina:

Total estabilitat i molt bon ambient de treball

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Hoteleria i Turisme

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Francès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Recepcionista

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És valorable

Experiència prèvia en recepció, tasques administratives i atenció al públic

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria de recursos humans i selecció de personal