

RECEPCIONISTA ADMINISTRATIU/VA

Ref.203634 - 22/07/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Possibilitat d'evolucionar dins del departament d'administració o en el atres àmbits de la mateixa assessoria legal.

Funcions i requisits de la vacant

Auxiliar administratiu per gestionar el control de la recepció d'un despatx professional, tasques en l'àmbit de suport en el control de facturació, gestió de remeses bancàries, redacció de pressupostos, atenció al client i altres tasques administratives.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8.00h-14.00h/14.30h a

17.00h-Divendres: 8.30h-14.30h

Perspectiva de la feina: indefinida

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 17.500€-18.500€ bruts

El salari es negociable

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Assessorament d'empreses