

Recepcionista - Administratiu/va

Ref.204263 - 10/09/2026 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Sobre el lloc de treball

Busquem un/a Recepcionista - Administratiu/va organitzat/da i amb habilitat per a la gestió multitasca per incorporar-se de manera immediata al nostre equip.

Les teves funcions principals:

- ? Atenció al client: Recepció presencial i atenció telefònica amb un tracte excel·lent.
- ? Gestió administrativa i tramitació: Control de la correspondència diària, gestió de subministraments (aigua, llum) i coordinació amb organismes oficials per a la sol·licitud de cèdules d'habitabilitat i certificats energètics.
- ? Gestió comptable bàsica: Confecció d'estats de comptes i seguiment de reclamacions.

Requisits:

- ? Idiomes (Imprescindibles): Castellà, Català, Nivell avançat de Francès i Anglès.
- ? Competències tècniques: Domini avançat d'eines d'ofimàtica (Word, Excel, correu electrònic).
- ? Formació: Valorable Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) en Administració i Gestió o similar.
- ? Habilitats clau: Excel·lent capacitat d'organització, gestió eficient del temps i agilitat per treballar en entorns multitasca.

Què t'ofereim?

- ? Contracte i estabilitat: Feina estable amb incorporació immediata
- ? Jornada: Jornada completa
- ? Horari: Horari partit

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Hivern: 9:00 h a 13:00 h i 14:00 h a 18:00 h ; Estiu: 9:00 h a 13:00 h i 15:00 h a 19:00 h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Turisme

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Recepcionista - Administratiu/va
Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

Empresa

Sector: Hostaleria / Turisme / Restauració
Descripció: .