

## RECEPCIONISTA - ADMINISTRATIU/VA A MITJA JORNDA

Ref.196626 - 16/06/2025 - Província Girona

### Funcions i requisits de la vacant

Es busca Administratiu/va per a la nostra oficina. El/la candidat/a haurà de ser una persona proactiva i resolutiva.

S'encarregarà de tasques administratives i d'atenció al client. Algunes d'elles són l'atenció directa i personalitzada amb el client, gestió i actualització de fulls de càlcul, gestió calendari/agenda operaris.

Requisits:

- Experiència en atenció al client.
- Domini en fulls de càlcul com Excel i programes d'ofimàtica.
- Coneixement bàsic/mitjà de l'àmbit i funcionament de la telefonia, Internet i telecomunicacions.
- Es valorarà: Nivell mitjà d'anglès.

Oferim un contracte estable a mitja jornada de matins.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** 9h a 13h

**Perspectiva de la feina:** FEINA ESTATBLE

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Adreça:** A adreça

Segons conveni

### Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

### Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

### Coneixements necessaris

|                   |       |        |      |
|-------------------|-------|--------|------|
| Correu Electrònic | Excel | Google | Word |
|-------------------|-------|--------|------|

### Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client  
Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

---

És valorable      Experiència mínima de sis mesos en treballs similars  
Nivell d'experiència:    Junior / Auxiliar / Ajudant  
Anys d'experiència:    1 any

Empresa

---

Sector:            Energia  
Descripció:      Empresa instal·ladora d'energies renovables