

RECEPCIONISTA ADMINISTRATIU/VA

Ref.191356 - 13/11/2024 - Comarca Barcelonès

Descripció de l'oferta

Uneix-te a nosaltres com a Recepcionista i forma part d'un centre de diagnòstic amb més de 40 anys d'experiència a Barcelona. Aplica ara i sigues part de la nostra història!

Funcions i requisits de la vacant

Incorporació immediata

Es requereix nivell C de català i nivell mitjà d'anglès.

S'ofereix contracte indefinit amb un mes de prova.

Salari 18.500€ brut/anual

Horari rotatiu (7 a 14:30) (14:30 a 22) (10 a 14 a 18:30 amb una hora de descans)

Ubicació BARCELONA.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Rotatiu

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 18.500

Altres dades a destacar: Horarios rotativos (7 a 14:30) (14:30 a 22) (10 a 14 a 18:30 con una hora de descanso)

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A2 - Elemental (Imprescindible)

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És valorable Recepcionista y/o administrativo en centros sanitarios

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció:

Empresa en constant creixement amb un equip professional humà que us acompanyarà en tot moment durant el vostre aprenentatge.

El nostre propòsit és oferir, sense excepció, la millor atenció i diagnòstic als nostres pacients.