

## RECEPCIONISTA / ADMINISTRATIU/VA

Ref.197323 - 06/09/2025 - Torroella de Montgrí (Girona)

## Descripció de l'oferta

Recepció de clients tasques administratives

## Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica i recepció de clients.

Tasques administratives : com el control de la correspondència, tràmits amb companyes (aigua i llum etc), gestions amb organitzacions oficials per demanar cèdules d'habitabilitat, certificats energètics, etc.

Confecció d'estats de comptes i reclamacions.

## Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada completa**Horari:** Compactat**Perspectiva de la feina:** Feina estable - Horari compactat**Previsió d'incorporació:** Immediat**Salari:** 1500

salari brut

**Altres dades a destacar:** 10h-18h hivern  
11h-19h estiu

## Estudis

**És valorable** Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

## Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)  
Francès - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Català - C2 - Expert (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

|       |        |      |
|-------|--------|------|
| Excel | Office | Word |
|-------|--------|------|

## Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

## Altres requeriments

Domini d'ofimàtica.

Habilitats organitzatives.

Capacitat per gestionar el temps fent diferents tasques a l'hora.

# Empresa

---

- Empresa:** CEIGRUP TORRENT API
- Sector:** Hostaleria / Turisme / Restauració
- Descripció:** Ceigrup Torrent API
- Agència immobiliària amb presència a Torroella de Montgrí, L'Escala, L'Estartit i Pals.
- Ofereix serveis de compravenda immobiliària, lloguer turístic i urbà.