EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Recepcionista amb formació Administrativa per despatx professional

Ref.177369 - 03/12/2022 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb algun dels Cicles Formatius GM o GS vinculats a administració.

Treballarà en un despatx professional de Girona ciutat dedicat a l'assessorament d'empreses en l'àmbit comptable-fical, labora i jurídic.

La posició de la vacant és a la recepció.

Les funcions son diverses, no només de recepció i telèfon, sinó que dona suport en gestions a la resta de departaments.

- Recepció i atenció telefònica: hi ha molt volum de trucades al dia, per tant, la persona que aten el telèfon ha de ser àgil i tenir capacitat per parlar per telèfon i anotar molt bé els encàrrecs, noms de persones, noms d'empreses i amb el temps ser capaç de reconèixer les trucades entrants. Derivació de les trucades a les diferents persones del despatx.
- Gestió del correu i paqueteria. Atenció als missatgers de l'oficina de correus i de les diferents agencies de transports.
- Control dels avisos d'Hisenda. La persona té accés al portal on es reben les notificacions d'Hisenda i ho ha de revisar a dirari per derivar-ho als corresponents departament i responsables.
- Enviament de mails als clients amb notificacions, informació general del despatx, etc.
- Enviament de circulas informatives
- Gestions derivades dels cursos de formació que realizen les persones del despatx: inscripcions, solicitud d'informació...
- Compres de material del despatx
- Altres tasques administratives

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a divendres de 9h a 14h i de 16h a 19h

Perspectiva de la feina: Totalment estable

A convenir

Contesta sisplau la pregunta que fem en relació al salari

Altres dades a destacar: Cal respondre les preguntes que formulem

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Assistència a la direcció
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És valorable

Busquem algú amb formació administrativa i que preferentment ja hagi treballat en alguna tasca similar

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

- Agilitat
- Capacitat per tractar amb gent
- Presencia adequada al lloc de treball
- Persona formal a l'hora d'expresar-se
- Preferiblement residencia a Girona ciutat

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.