

Recepcionista - Aux. Administratiu/va

Ref.174019 - 14/07/2022 - Empuriabrava (Girona)

Descripció de l'oferta

Seràs la imatge de la empresa: el primer impacte d'un client, moltes vegades estranger, quan truqui per telèfon o entri per la porta: el primer pas perquè el client se senti confortable i ben atès, en el seu idioma. Processaràs dades i t'encarregaràs d'una part de l'arxiu. Et motiva aquesta feina?

Funcions i requisits de la vacant

Recepció de Clients, Atenció Telefònica, Arxiu, Procès simplificat de Dades

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Intensiva 40h, amb possibilitat de
jornada partida o mitja jornada
(5h/dia*5d)

Perspectiva de la feina: Total estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: De 800 a 1200

El salari es negociable

Negociable en funció d'idiomes, experiència i coneixements

Altres dades a destacar: S'ofereix incorporació a empresa estable, amb certa flexibilitat horària. IMPRESCINDIBLE coneixement fluid d'almenys dos idiomes estrangers (per ordre d'importància: francès, alemany, anglès, rus, holandès), seriositat, discreció i voluntat d'integració en equip de treball reduït i ben avingut.

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Alemany - B1 - Intermedi (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Administració de finques