

recepcionista auxiliar administratiu/va

Ref.199396 - 07/01/2026 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

funcions de recepció tals com rebre clients i atenció telefònica com a tasques bàsiques administratives com la gestió de correus i mails

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: matí de 07:45-13:15 tarda de
12:30-18:00

Perspectiva de la feina: feina fix

Salari: 1045

salari brut x 12

Altres dades a destacar: és un contracte de 110 hores mensuals en torns rotatius de matí i/o tarda
matí de 07:45-13:15
tarda de 12:30-18:00

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible és important tenir experiència en tasques administratives i de recepció i tarcte amb els clients

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Altres

Descripció: Som una empresa de serveis auxiliars a tercers, oferim serveis als nostres clients a tota Catalunya, sobretot a Barcelona i Tarragona i estem començant a expandir nos a Girona i Lleida