# Recepcionista Administratiu/va - Col·legi Oficial de Girona

Ref.178614 - 13/12/2022 - Girona (Girona)

## Funcions i requisits de la vacant

Es tracta d'una vacant estable de Recepcionista-Administratiu/va en un reconegut Col·legi Oficial de Girona ciutat

FUNCIONS:

- Atendre la col·legiació en tots els seus aspectes
- Atenció telefònica i derivació de trucades
- Preparar sales de reunions i controlar l'horari de finalització
- Portar un registre de trucades i de visites
- Comunicació de les trucades no ateses als departaments corresponents
- Registre d'entrada i sortida de documentació
- Recepció i entrega de missatgeria
- Preparació, distribució i arxiu de correspondència
- Entrega de certificats i documents oficials
- Escanejar documentació
- Control d'agenda de les sales de reunions
- Organització i manteniment del arxiu documental
- Obertura i tancament del centre en les reunions

## Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns i dimarts de 8:30h a 15:00h.
Dimecres de 14:00h a 20:00h. Dijous de 8:30h a 20:00h amb 1h per dinar.
Divendres de 8:30h a 15:00h.

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: A convenir

Salari a convenir i amb possibilitat de promoció

Altres dades a destacar: En aquest cas, el teu currículum serà revisat prèviament i conjunta pel Col·legi Professional i Organigrama abans de fer entrevistes.

## Estudis

| | |
|---|---|
| És valorable | FP II amb titulació Administratiu i Comercial |
| | Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració |
| | Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat |
| | Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances |
| | Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10) |

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Certificats Professionals amb titulació Secretari/ària (ADGI20)

## Idiomes

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Recepcionista - Administratiu/va

Secretari/ària

## Experiència laboral

És imprescindible

Demanem experiència prèvia amb funcions similars

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

## Altres requeriments

- Domini del paquet Office, especialment Excel
- Coneixements d'Internet i de gestió audiovisual

Busquem una persona organitzada, proactiva, resolutiva, empàtica, amb bon tracte, amb bones habilitats comunicatives i que sàpiga treballar en equip

## Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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