

Recepcionista per a assessoria

Ref.203795 - 04/08/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Si t'agrada el tracte amb les persones, ets una persona organitzada, resolutiva i amb ganes de formar part d'un equip proper i compromès, ens agradarà conèixer-te.

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada s'encarregarà de l'atenció telefònica i presencial als clients, gestió de cites, suport administratiu bàsic i altres tasques pròpies del lloc de recepció.

Es valorarà bona capacitat d'organització, tracte amable amb els clients, domini del català i del castellà, i coneixements d'informàtica.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9:30 hs a 18 hs, 1/2 hora comida

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 17600

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

MS office Office 365

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Atenció al client i experiència assessoria

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: BOU & ASSOCIATS, SA

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Bou & Associats, S.A. és una assessoria amb una àmplia trajectòria professional, especialitzada en l'assessorament fiscal, comptable, laboral i jurídic a empreses, autònoms i particulars. Treballem amb un enfocament proper, rigorós i orientat

a oferir solucions de qualitat, basades en la confiança, la professionalitat i un tracte personalitzat. Apostem pel talent, el treball en equip i la millora contínua per oferir el millor servei als nostres clients