

Telefonista-Recepcionista per despatx professional de Girona

Ref.187626 - 25/04/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a Recepcionista/Telefonista per treballar en un despatx professional de Girona

Horari de dilluns a dijous 9:00h a 18:30h i divendres de 9 a 14:30h

Feina estable

Salari 20.000€ bruts anuals

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb formació en l'àmbit administratiu o experiència com a auxiliar administrativa per treballar en un despatx d'assegurances de Girona ciutat.

Funcions:

- Atenció telefònica i derivació de trucades
- Recepció de visites
- Agenda i suport administratiu
- Preparació de documents
- Arxiu i escanner de documentació
- Recollir, classificar i enviar correu
- altres

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9:00h a 18:30h. Divendres de 9 a 14:30h excepte els mesos d'abril a juliol per les campanyes de renda i societats.

Perspectiva de la feina: Contracte directament per l'empresa

Salari: 20.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: IMPORTANT: respon sisplau les preguntes que formulem. Gràcies

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)
- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va
Recepcionista - Administratiu/va
Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És imprescindible Busquem una persona amb experiència com a telefonista, recepcionista, auxiliar administrativa
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Preferiblement residència a Girona ciutat

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'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 trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.