

Administratiu/va recepcionista

Ref.192139 - 23/11/2024 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Atenció al públic personalment i per telèfon i gestió de documents

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns a dijous de 9:00 a 18:00.
divendres de 9:00 a 15:00

Perspectiva de la feina: feina estable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable En l'àmbit administratiu/recepció
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: Notaria Girona

Sector: Dret

Descripció: Notaria