

Administratiu/va Recepcionista - Feina temporal

Ref.189652 - 28/06/2024 - Sant Feliu de Guíxols (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a administratiu/va per una feina temporal a la Cambra de la Propietat Urbana - oficina de Sant Feliu de Guíxols

DURADA: 1 mes aproxs

JORNADA COMPLETA

HORARI: de dilluns a dijous de 9h a 18h amb 45' per dinar i els divendres de 8h a 15h.

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant una persona per atendre la recepció de la Cambra de la Propietat Urbana de SANT FELIU DE GUÍXOLS.

La seva feina consistirà en atendre els clients tant telefònicament com presencial, desviar trucades de l'oficina, control de les agendes, etc.

La vacant és temporal, d'1 mes aproximadament, amb possibilitat que s'allargui una mica

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a dijous de 9 a 18h (45' per dinar) i divendres de 9-15. Els dissabtes no es treballen.

Perspectiva de la feina: 1 mes aproximadament

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 20.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: Respon sispiau les preguntes que formulem.

Gràcies

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Assistència a la direcció
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
COU amb titulació COU
BUP amb titulació BUP
Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)
Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És valorable

No cal tenir experiència anterior, però es valorarà si se'n té, sobretot en atenció al client en una recepció (despatx, establiment hotel·ler, etc.)

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Busquem una persona agradable, a la que li agradi el tracte amb la gent.

Cal que sigui molt organitzada i que conegui el programa Word, Internet i Outlook, a nivell d'usuari.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA SELECCIÓ

Sector: Organismes públics / institucions

Descripció: La Cambra de la Propietat Urbana de Girona és una Agència Immobiliària dedicada al Lloguer i Venda d'Immobles, Gestió de Comunitats de Propietaris, Serveis Jurídics Immobiliaris, Serveis Tècnics de l'Edificació i Assegurances del sector.