

## Administrativo/a recepcionista con inglés

Ref.191883 - 25/10/2024 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Pimec selecciona para gestoría fiscal, contable y laboral de empresas extranjeras afincadas en España, ubicada en Barcelona, un/a:

#### ADMINISTRATIVO/A RECEPCIONISTA CON INGLÉS

¿Cuáles serán tus responsabilidades?

- Gestionar llamadas telefónicas entrantes
- Enviar correos electrónicos a clientes con documentación, con una breve explicación de los documentos adjuntos (facturas, notificaciones de hacienda, cartas de pago?)
- Acceder a las diferentes plataformas digitales (DeHu, enotum, AEAT, DGT, diputaciones, ayuntamientos, etc.) para descargar las notificaciones/comunicaciones/requerimientos/cartas de pago y su posterior gestión.
- Gestionar los embargos de los clientes y hacer un seguimiento de ellos.
- Gestión de la oficina: contacto con los proveedores de servicio; realizar pedidos de material de oficina y similar; gestionar el correo postal y el correo electrónico; escanear documentos; bajar y guardar facturas; y atender a las visitas.

¿Qué habilidades y conocimientos son necesarios para la posición?

- Formación mínima de CFGM/FP en administración.
- Experiencia profesional mínima de 3 años realizando funciones similares en empresa final o gestoría.
- Dominio del castellano. Inglés nivel avanzado (Se hará prueba de nivel) para atender las llamadas y correos electrónicos de empresas extranjeras.
- Habitado/a a trabajar con Excel.
- Persona polivalente, con actitud proactiva, capacidad de trabajar en equipo, buenas habilidades comunicativas y motivación para el aprendizaje.

¿Qué beneficios te aportaremos?

- Incorporación inmediata
- Contrato indefinido
- Horario de 9 a 14 y de 15 a 18:30h de lunes a jueves, viernes de 9 a 15h.
- 24.000 € brutos anuales
- Oportunidades de formación continua.

### Condicions que ofereix l'empresa

---



Horario de 9 a 14 y de 15 a 18:30h de

lunes a jueves, viernes de 9 a 15h.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 24.000€ brutos anuales

## Estudis

---

És imprescindible      Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Recepcionista - Administratiu/va

## Experiència laboral

---

És imprescindible      Experiencia profesional mínima de 3 años realizando funciones similares en empresa final o gestoría.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya