

Administrativo/a recepcionista con inglés

Ref.191883 - 18/11/2024 - 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