

## ADMINISTRATIU/VA - RECEPCIONISTA

Ref.192368 - 24/10/2024 - Comarca Garrotxa

### Descripció de l'oferta

---

Et consideres organitzat/da, dinàmic/ai amb ganes d'aportar? Doncs t'estem buscant!

Som una empresa jove i activa, estic buscant algú que es vulgui unir al nostre equip en Administració/Recepció i Suport en Compres.

Què faràs en el teu dia a dia?

Atendre el telèfon i fer seguiment que tot està en ordre i gestionat.

Controlar i actualitzar preus de proveïdors és important mantenir-ho tot al dia.

Gestionar la sala de reunions (que estigui tot a punt per a qualsevol reunió)

Coordinar tasques i si és necessari ajudar,

Donar suport a l'àrea de compres perquè tot funcioni com un rellotge.

I, evidentment, altres tasques que puguin sorgir en el dia a dia, som una empresa activa, així que hem d'estar preparats per les sorpreses i l'agilitat en l'execució.

Que tinguis experiència en llocs similars, si has treballat en recepció, administració o al dept. de compres.

Que dominis bé les eines d'ofimàtica (si et mous bé amb l'Office, el correu electrònic i alguna cosa més, serà fantàstic!).

Horari:

De dilluns a divendres de 8?h a 17?h, tindràs una hora per dinar i podràs escollir si vols fer-ho a casa teva o en el menjador de les nostres instal·lacions.

Què oferim?

Un ambient de feina dinàmic i amb un equipo jove, actiu i amb ganes de menjar-se el món.

Si estàs buscant fer un pas més en la teva carrera professional o simplement et ve de gust un canvi per posar-te a prova i sortir de la monotonia, i demostrar-te que pots fer-ho, aquest és el teu lloc!

Si et veus treballant amb nosaltres, no t'ho pensis més! Estem desitjant conèixer-te.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Què faràs en el teu dia a dia?

Atendre el telèfon i fer seguiment que tot està en ordre i gestionat.

Controlar, coordinar la reposició i actualitzar preus de proveïdors, és important mantenir-ho tot al dia

Gestionar la sala de reunions (que estigui tot a punt per a qualsevol reunió)

Coordinar tasques i si és necessari ajudar, aquí es tracta de ser un equip amb una visió 360°

Donar support a l'àrea de compres perquè tot funcioni com un rellotge.

I, evidentment, altres tasques que puguin sorgir en el dia a dia, som una empresa activa, així que hem d'estar preparats per les sorpreses i l'agilitat en l'execució.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** de 8 a 17h (1h per dinar)

**Perspectiva de la feina:** Tu decideixes, nosaltres volem que siguis per tota la vida.

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

**Adrevenir**

Segons conveni i segons vàlua.

**Altres dades a destacar:** Possibilitats de creixement.

## Estudis

---

És imprescindible      Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Coneixements necessaris

---

Agile

Correu Electrònic

Excel

Ofimàtica

Word

## Professions de la feina

---

Administratiu/ua

Encarregat/da de compres i magatzem

Recepcionista - Atenció al client

## Experiència laboral

---

És imprescindible      Que tinguis experiència en llocs similars, si has treballat en recepció, administració o al dept. de compres.

Que dominis bé les eines d'ofimàtica (si et mous bé amb l'Office, el correu electrònic i alguna cosa més, serà fantàstic!).

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 1 any

## Carnets

---

B

El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

**Sector:** Altres empreses de serveis

**Descripció:** .