

## RECEPCIONISTA ADMINISTRATIU/VA

Ref.190359 - 01/07/2024 - Comarca Pla de l'Estany

### Funcions i requisits de la vacant

---

Es necessita recepcionista / administratiu/va per apartaments.

Funcions d'una recepció:

- Check in
- Check out
- Reserves
- Atenció al client
- Atenció telefònica
- Arxiu

Es valorarà una persona resolutiva, amb ganes d'aprendre.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De dimecres a diumenge ( dilluns i dimarts festa).

**Perspectiva de la feina:** Llarga durada

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** Horari a definir

Caldrà incorporar-se una mica abans per aprendre el programa i funcionament.

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial  
Certificats Professionals amb titulació Recepció en allotjaments (HOTA0308)  
Diplomatura amb titulació Turisme  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Hoteleria i Turisme  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)  
Francès - A2 - Elemental (Valorable)

### Professions de la feina

---

Recepcionista

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

## Experiència laboral

---

És valorable

Es valorarà experiència. Busquem algú amb ganes de treballar i ganes d'aprendre.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 6 mesos

## Empresa

---

**Sector:** Hostaleria / Turisme / Restauració

**Descripció:** Apartaments