

RECEPCIONISTA - ADMINISTRATIU/VA A MITJA JORNDA

Ref.190682 - 06/11/2024 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

Es busca Administratiu/va per a la nostra oficina. El/la candidat/a haurà de ser una persona proactiva i resolutiva.

S'encarregarà de tasques administratives i d'atenció al client. Algunes d'elles són l'atenció directa i personalitzada amb el client, gestió i actualització de fulls de càlcul, gestió calendari/agenda operaris.

Requisits:

- Experiència en atenció al client.
- Domini en fulls de càlcul com Excel i programes d'ofimàtica.
- Coneixement bàsic/mitjà de l'àmbit i funcionament de la telefonia, Internet i telecomunicacions.
- Es valorarà: Nivell mitjà d'anglès.

Oferim un contracte estable a mitja jornada de matins.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9h a 13h

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreça: A convenir

Segons conveni

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic

Excel

Google

Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Experiència mínima de sis mesos en treballs similars
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Energia

Descripció: Empresa instal·ladora d'energies renovables