

## Recepcionista d'apartaments turístics - amb francès - a mitja jornada- zona Pals

Ref.190727 - 17/11/2024 - Comarca Baix Empordà

### Descripció de l'oferta

Grup immobiliari amb 4 oficines interconnectades necessita incorporar un/a recepcionista administratiu/va a mitja jornada, amb domini del francès per la recepció d'apartaments turístics.

### Funcions i requisits de la vacant

Som una empresa del sector immobiliari amb llarg recorregut i amb 4 oficines interconnectades (ubicades a les poblacions de Pals, Torroella de Montgrí, l'Escala i l'Estartit). Necessitem incorporar al nostre equip un/a recepcionista administratiu/va a mitja jornada, amb domini de francès i valorable anglès ,per fer la recepció d'apartaments turístics. per l'oficina de Pals. (gestió de les reserves, planning, recepció de les arribades i sortides, etc.).

Horaris de dilluns a dissabtes (amb 1 dia de festa setmanal)

De gener a març de 13 a 17h

D'abril a juny de 15 a 19h

De juliol a octubre de 15 a 19h

De novembre a desembre de 13 a 17h

DEL 15 DE JUNY AL 15 DE SETEMBRE ES TREBALLEN ELS DIUMENGES ALTERNNS de 10 a 13h.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** mirar observacions

**Perspectiva de la feina:** Estable durant tot l'any.

**Salari:** 750€ bruts mensuals x 14 pagues

**Altres dades a destacar:** Horaris de dilluns a dissabtes (amb 1 dia de festa setmanal)

De gener a març de 13 a 17h

D'abril a juny de 15 a 19h

De juliol a octubre de 15 a 19h

De novembre a desembre de 13 a 17h

DEL 15 DE JUNY AL 15 DE SETEMBRE ES TREBALLEN ELS DIUMENGES ALTERNNS de 10 a 13h.

### Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Agències de viatges i gestió d'esdeveniments

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Francès - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

Administració

## Professions de la feina

---

Recepcionista

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

## Experiència laboral

---

És imprescindible

Busquem una persona que hagi treballat fent funcions similars, de manera que pugui assumir una actitud força autònoma des d'un bon principi.

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

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

La persona que busquem ha de demostrar tenir bona capacitat de resolució de problemes, bona capacitat d'organització, que li agrada el tracte amb el client, etc.

## Empresa

---

**Empresa:** ORGANIGRAMA

**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

**Descripció:** Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.