

Recepcionistes - Per a centre hospitalari

Ref.191284 - 27/08/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Si busques una feina de relació amb el públic i de gestió administrativa, aquesta pot ser la teva oportunitat professional. Necessitem cobrir vacants a la RECEPCIÓ d'un centre hospitalari de Girona ciutat. Feina a jornada completa.

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant persones per incorporar-les a la RECEPCIÓ d'un centre hospitalari de Girona ciutat.

Les persones escollides s'incorporaran a l'actual equip que forma la recepció del centre. Les seves funcions inclouran tasques com:

- Atenció i relació amb els clients del centre
- Control de les visites
- Gestió dels tràmits administratius inicials
- Tramitació de gestions
- Etc.

Es tracta d'una feina dinàmica, molt variada, i que té moments de certa exigència perquè cal estar gestionant diverses coses alhora. La feina es desenvolupa en un ambient molt agradable, i la persona que s'incorpori tindrà tot el suport necessari de la resta de companys/es que formen la recepció.

Cal tenir en compte que la persona seleccionada rebrà, per part del centre, tota la formació específica que li calgui per poder desenvolupar les seves funcions amb la màxima eficàcia.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari de dill a div, i es treballa un dissabte o diumenge sí i un no. Vg. observacions.

Perspectiva de la feina: Estabilitat total

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1.300 euros nets per 12 pagues

Altres dades a destacar: Busquem algú que pugui incorporar-se de manera immediata.

La feina és en total de 40 hores setmanals, però hi ha diverses opcions horàries.

La recepcionista + dissabtes va fent rotació amb altres recepcionistes i fa 2 hores setmanals. Es tornen per cobrir el dissabte, 1 sí i 1 no.

Una setmana fa de dilluns a divendres de 12:00h a 20:00h. L'altra setmana fa de dilluns a divendres de 15:00h a 21:00h.

Una setmana treballarà el dissabte de 10:00h a 14:00h i l'altra setmana no. Llavors es compensa.

La recepcionista + diumenges va fent rotació amb altres recepcionistes i fa 2 horaris setmanals. També es tornen per cobrir els diumenges, 1 sí i 1 no.

Una setmana fa de dilluns a divendres de 10:00h a 18:00h. L'altra setmana fa de dilluns a divendres de 10:00h a 14:00h i de 17:00h a 21:00h. Una setmana treballarà el diumenge de 10:00h a 19:00h i l'altra setmana no. Llavors es compensa.

Idiomes

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

No demanem una experiència concreta, però cal tenir en compte que sí que valorarem especialment les candidatures de persones que hagin realitzat funcions similars.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

La feina té un clar component de relació amb el públic, per la qual cosa demanem, com a requisit imprescindible, que la persona tingui habilitats comunicatives i dots per al tracte amb la gent.

Busquem una persona amb capacitat de treball, organitzada. La persona escollida haurà de tenir una bona tolerància a l'estrés, perquè la feina té moments de puntes de feina. Cal, també, que pugui aportar bona disponibilitat horària. Demanem que la persona resideixi a la zona de Girona ciutat o rodalia més pròxima.

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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