

RECEPCIONISTA TARDES

Ref.189995 - 27/06/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

El nostre client, grup assessor de reconegut prestigi en el seu sector d'activitat i amb presència a tot Catalunya, precisa incorporar, a la seva oficina de Girona capital, un/a:

RECEPCIONISTA DE TARDES

Funcions i requisits de la vacant

Reportant al Responsable de recepció de l'empresa, s'ocuparà d'atendre les trucades telefòniques, atendre visites, gestionar paqueteria i correu i donar suport a la resta de l'equip de recepció en tasques d'administració, arxiu de documents, etc.

REQUISITS:

Busquem un/a professional jove, organitzat i metòdic, amb bona presència, amable i amb esperit de servei.

Amb formació mínima de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Direcció d'empreses o Certificat de Professionalitat en Gestió de Recursos Humans.

Imprescindible residència a Girona capital o rodalies.

Imprescindible bon domini d'espanyol i català.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Flexible els matins. Tardes fins les 19 de dilluns a dijous. Divendres fins les 18h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Altres dades a destacar: Entre 20 i 40h laborals, segons preferència de les candidatures.

Imprescindible treballar fins les 19 de la tarda de dilluns a dijous i fins les 18 els divendres.

Els matins flexible (a escollir si treballar o no)

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Base de dades

Documents

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És valorable

Molt valorable experiència realitzant tasques de recepció i/o administració

Nivell d'experiència: Becari / Pràctiques / No remunerat

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: Mgroup Consultoria en RRHH

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Assessoria d'empreses