

## Recepcionista/telefonista - Despatx professional de Girona

Ref.192850 - 21/11/2024 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Busquem un/a Recepcionista/Telefonista per treballar en un despatx professional de Girona

Feina estable

Salari 20.000€ a 25.000€ bruts anuals

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem una persona amb formació en l'àmbit administratiu o experiència com a auxiliar administrativa per treballar en un despatx d'assegurances de Girona ciutat.

Funcions:

- Atenció telefònica i derivació de trucades
- Recepció de visites
- Agenda i suport administratiu
- Preparació de documents
- Arxiu i escanner de documentació
- Recollir, classificar i enviar correu
- altres

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Jornada flexible: Entrada a partir de les 8h i sortida a partir de les 18:30h en funció de l'estona que dediquin a dinar.  
Divendres intensiu\*

**Perspectiva de la feina:** Contracte directament per l'empresa

**Salari:** 20/25.000€ bruts anuals

**Altres dades a destacar:** \*Divendres de 8h/9h a 14h/15h excepte els mesos d'abril a juliol per les campanyes de renda i societats.

Jornada de 6h l'agost i part del setembre (per compensar hores de l'època de Renda i Societats)

Vacances: l'empresa tanca 2 setmanes a l'agost. La resta de vacances es trien en funció de les necessitats de cadascú (ponts, Nadal, setmana Santa, etc.)

### Estudis

---

És valorable

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

Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)  
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 - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Auxiliar administratiu/va  
Recepcionista - Administratiu/va  
Recepcionista telefonista

## Experiència laboral

---

És valorable                      VAlorem experiència com a telefonista, recepcionista, auxiliar administrativa  
**Nivell d'experiència:**    Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:**    Entre 5 i 10 anys

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

Preferiblement residència a Girona ciutat

## 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.