

Telefonista amb FRANCÈS B1-B2 Centre Mèdic - 30h/setmanals - (vacances+maternitat)

Ref.191633 - 25/09/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a telefonista recepcionista per un centre mèdic de Girona

Cal entendre el francès i parlar-lo una mica

30h setmanals - dilluns a divendres matins + 1 tarda la setmana

18.375 € bruts anuals (14 pagues)

Feina temporal per cobrir unes vacances i una baixa de maternitat

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona que entengui i parli mínimament el francès per atendre la recepció d'un centre mèdic. Si no sap francès o no l'entén, no pot ocupar aquesta vacant per que se sentirà incòmode quan truqui un client de França

- Atenció telefònica i derivar trucades
- Atenció al client presencial
- Sol·licitud de documentació
- Seguiment d'expedients
- Arxiu d'expedients i documentació sanitària
- Etc...

Cal parlar una mica de francès, sobretot entendre'l perfectament per saber què està demanant el client i poder-lo derivar correctament

Contracte de substitució de vacances + baixa de maternitat amb jornada de 30h setmanals de dilluns a divendres

Treballarà 5 matins + 1 tarda

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: dilluns a divendres matins + 1 tarda a la setmana

Perspectiva de la feina: Substitució per vacances + baixa de maternitat

Salari:

18.375 € bruts anuals per les 30h setmanals

14 pagues

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta les preguntes que formulem i adjunta un CV que estigui actualitzat. Gràcies

ORGANIGRAMA garanteix la total confidencialitat a aquelles persones que estiguin en actiu. Abans de comentar qualsevol currículum amb l'empresa, verifiquem les dades del currículum per assegurar-nos que no hi ha cap mena de relació laboral ni relació empresarial amb el nostre client. A més, durant el procés de selecció, demanem a les nostres empreses clients, la mateixa garantia de confidencialitat.

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Atenció a persones en situació de dependència
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Certificats Professionals amb titulació Recepció en allotjaments (HOTA0308)
- Grau amb titulació Turisme
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Agències de viatges i gestió d'esdeveniments
- Graduat/ada Superior amb titulació Gestió Turística
- Diplomatura amb titulació Turisme
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Hoteleria i Turisme

Idiomes

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

Professions de la feina

- Agent de viatges
- Recepcionista
- Recepcionista telefonista

Altres requeriments

Cal saber francès per entendre el que està demanant un client per telèfon o presencialment i donar-li resposta

Empresa

Empresa: GRUP 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