

## TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

Ref.193024 - 02/12/2024 - Girona (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Des de Marlex estem col·laborant amb un important despatx/assessoria d'advocats/des i economistes, ubicat a la ciutat de Girona, que compta amb un llarg recorregut professional i un prestigi consolidat a través dels anys gràcies a la seva professionalitat i rigor, ja que requereixen incorporar un/a RECEPCIONISTA / TELEFONISTA.

Reportant directament al/la Responsable d'Administració, la persona seleccionada s'ocuparà de:

- ? Atenció telefònica, on-line i presencial als/les clients.
- ? Gestió, actualització i manteniment de la base de dades dels/les clients.
- ? Gestió de la correspondència entrant i sortint.
- ? Enviament de circulars.
- ? Preparació de visites (organització de sales, mitjans necessaris per a realitzar la visita,...).
- ? Tot tipus de tasques administratives relacionades directament amb la posició (ex: arxiu,...).

Què s'ofereix?

- ? Formar part d'un despatx/assessoria gironí consolidat, amb gran reputació i prestigi, que vetlla pel seu equip de treball.
- ? Contracte indefinit i jornada laboral completa, de dilluns a divendres.
- ? Flexibilitat horària.
- ? Estabilitat laboral i bon ambient de treball.
- ? Opcions de desenvolupament professional.

Ets el/la candidat/a ideal si?

- ? Disposes d'experiència mínima de 4-5 anys ocupant una posició de similars característiques en assessoria, gestoria, despatx professional,...
- ? Comptes amb formació en l'àrea d'Administració, Atenció al client, entre d'altres.
- ? Tens facilitat per treballar amb eines informàtiques, sobretot amb el paquet Office.
- ? Estàs habituat/a a treballar amb un programa de gestió.
- ? Tens ganes de formar part d'un equip de treball sòlid i cohesionat, i integrar-te en un projecte laboral estable.
- ? Ets una persona rigorosa i detallista, amb sentit de la urgència i la prioritització, amb bones habilitats comunicatives, empàtica, responsable i implicada, que generi confiança en el/la seu/va interlocutor, i que li agradi la feina ben feta.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De 9 a 14 i de 15 a 19, amb flexibilitat horària d'entrada i sortida.

Perspectiva de la feina:

Feina estable.

Previsió d'incorporació: 15 dies

## Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Recepcionista - Atenció al client

## Experiència laboral

---

És imprescindible Experiència mínima de 4-5 anys en una posició similar en assessoria, gestoria o despatx professional.

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

**Anys d'experiència:** 4 anys

## Empresa

---

**Empresa:** MARLEX

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Treball Temporal i Selecció de Personal