

OFERTA DE TREBALL

Entitat Social CERCA



Recepcionista tardes

TASQUES:

-Atenció telefònica i presencial. Control i gestió de centraleta telefònica i canalitzar trucades a les diferents àrees.

Enviar i rebre i arxivar documentació. Gestionar la distribució de la correspondència. Introducció de dades en BBDD. Altres derivades del lloc.

PERFIL DEL PERSONAL:

Busquem una persona planificada, organitzada i programada.

Estudis: **CFGM o CFGS en Administració.**

Idiomes: **Català i Castellà nivell fluid.**

Experiència: **Al menys 1 any.**

Informàtica: **Paquet office.**

Altres requisits: **Discapacitat <33%, incorporació immediata.**

CONDICIONS DE TREBALL:

Ubicació: **Barcelona**

Retribució: **500 a 600€ bruts al mes amb pagues incloses.**

Contracte: **Indefinit.**

Jornada: **16 hores a la setmana de dilluns a dijous de 16 a 20h.**

Ref: 181218



[Tornar a la Borsa](#)



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut