

OFERTA DE FEINA



CONVOCATÒRIA PER COBRIR VACANT **RECEPCIONISTA**

Requisits

- Persona responsable i organitzada amb ganes d'aprendre i treballar en equip.
- Es valorarà experiència en tasques administratives i d'atenció al públic.
- Busquem una persona compromesa, resolutiva i amb bona actitud.

Condicions de l'oferta

- **Contracte:** Contracte de substitució.
- **Horari:** De dilluns a divendres de 9.00 h a 17.00 h. Jornada completa.
- **Salari:** Segons conveni. 1.161,80€/bruts (14 pagues).
- **Conveni:** Conveni col·lectiu de treball de residències, centres de dia i llars residències per a l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual.
- **Categoria:** Auxiliar administratiu.
- **Incorporació:** Immediata.

Funcions principals

Recepcionar visites. Atendre trucades. Funcions bàsiques d'auxiliar administratiu. Rebre i respondre diàriament correus i notificacions. Realitzar tasques com fotocopiar, escanejar, imprimir o plastificar.

Empresa

Fundació Esclat Marina

Lloc de treball

Serveis Centrals Esclat Grup Social: C/ Tortosa 22, 08038 Barcelona.

Procés de selecció

Les persones interessades han d'enviar el seu currículum a través del portal "[Borsa de treball](#)" del web d'[Esclat Grup Social](#).

→ [Accedeix al formulari](#) ←