

## **PERFIL: RECEPCIONISTA**

- Formación: Mínimo bachillerato.
- Experiencia: Se valorará experiencia en puesto similar.
- Idiomas: castellano, catalán e inglés avanzado (oral y escrito).
- Informática: Conocimientos a nivel usuario
- Residencia: Barcelona o provincia.
- Aptitudes y habilidades: Persona con muy buena disponibilidad para trabajar en una recepción, flexible, adaptable.
- Tareas y funciones:  
En dependencia directa de su responsable,
  - Atención telefónica y de mensajería.
  - Tareas Administrativas generales y de apoyo a otros departamentos.
  - Compras de material.
  - Ocuparse del mantenimiento de la oficina.
  - Colaborar en la organización de eventos y viajes, compra de billetes, reservas de hoteles o salas.
  - Estar siempre atenta a las necesidades que puedan tener las personas que trabajan en la empresa.
- Condiciones contractuales:
  - Retribución económica: de 20.000€ anuales brutos.
  - Tipo y duración del contrato: Contrato indefinido.
  - Puesto muy valorado en la empresa con muy buen ambiente de trabajo, desayunos incluidos.