



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ASSISTENT/A PERSONAL I ATENCIÓ AL CLIENT MITJA JORNADA (TARDA)

Empresa:

Data: 03/04/2024

**ISPROX CONSULTING, S.L.**

[Enviar currículum](#)

Correu de contacte: [mariona.moli@isprox.com](mailto:mariona.moli@isprox.com)

### Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

### Descripció

Lloc vacant	RECEPCIONISTA (MITJA JORNADA DE TARDA)
Categoria	Administratiu
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>¿De qué te tendrás que encargar?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atenderás y redirigirás llamadas telefónicas.</li><li>- Darás la bienvenida a visitantes y clientes que visiten las instalaciones.</li><li>- Gestionarás el correo electrónico y la correspondencia.</li><li>- Gestionarás la compra de billetes, reservas de alojamientos, etc. para la Dirección General, principalmente.</li><li>- Velarás por que las estancias estén en correcto estado y coordinarás en el caso necesario, tareas de mantenimiento y reparación, con los profesionales correspondientes.</li><li>- Coordinarás y programarás reuniones y citas.</li><li>- Mantenerás la recepción limpia y ordenada.</li><li>- Asistirás en tareas administrativas según sea necesario.</li></ul>

### Requisits

Estudis mínims:	CFGS d'Assistència a la Direcció
Experiència mínima:	1 any
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia previa como recepcionista o en roles similares es preferida.</li><li>- Habilidades excepcionales de comunicación verbal y escrita.</li><li>- Actitud proactiva y orientada al servicio al cliente.</li><li>- Capacidad para manejar múltiples tareas y trabajar en un entorno dinámico.</li></ul>



## OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

- Conocimientos básicos de software de oficina (Microsoft Office, Google Suite).
- Residencia en Lleida.
- Incorporación inmediata.
- Idiomas: Catalán y Castellano, hablados y escritos correctamente.

## Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Jornada parcial de tarda.
Horari:	de 13:30 a 19:00h.