

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

**Auxiliar Recepción**

**ÁREA DE CONOCIMIENTO:**

- Administrativo

**OBJETIVOS:**

Recibir todas las llamadas entrantes y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta, así como realizar llamadas para Dirección. Proporcionar apoyo en los procesos administrativos requeridos y el adecuado control y seguimiento de la gestión y reserva de los viajes.

**FUNCIONES:**

- Contestar amablemente el teléfono
- Llevar el control y realizar las llamadas que sean necesarias.
- Tomar notas y transferirlas al interesado.
- Realizar las reservas de billetes y hotel solicitados.
- Recibir y enviar la correspondencia y/o paquetes que lleguen o salgan de la empresa vía correo o mensajería.
- Realizar las tareas administrativas de apoyo requeridas.
- Tramitar los pedidos de compra de material de oficina.
- Mecanografiar documentos e introducción de datos en el sistema.
- Llevar control para el oportuno pago del servicio de catering.
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas que la empresa considere necesarias para el desarrollo del puesto.

**COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO****FORMACIÓN**

- Formación profesional

**EXPERIENCIA**

- 2 años.

**APTITUDES**

- Proactiva
- Amable
- Organizada
- Comunicativa
- Bilingüe ( Català/Castellano)
- Buena presencia
- Flexibilidad
- Puntualidad
- Discreta
- Conocimientos ofimáticos

**OBSERVACIONES:**

**Valorización de la propuesta:**

**Centro de Trabajo:** Riudoms

**Rango de edad:**

**Fecha de alta prevista:** Inmediata

**Dependencia:** Responsable de Administración

**Horario:** Presencial, jornada completa

**Requiere coche propio:** Sí **Personal a cargo:** No

**Tipo de relación:** Temporal

**Herramientas de empresa:**

**Gastos y dietas:** A gastos según política de empresa.

**Cláusulas especiales:**

**Plan de Carrera (si la evaluación es favorable):**

-