



Casa **Amèrica Catalunya**

OFICIAL ADMINISTRATIU/VA

Fundació Casa Amèrica Catalunya www.americat.barcelona

Ubicació: Barcelona centre

Descripció del lloc de treball

Les principals funcions del lloc de treball son:

- Gestió de trucades telefòniques (internes i externes)
- Atenció a públic
- Elaboració i gestió de documentació
- Registre de factures
- Gestió amb proveïdors
- Gestió de reserves

Requisits

- Experiència mínima de 6 mesos com a administratiu/va i/o recepcionista
 - Titulació de Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Superior en Gestió administrativa i/o equivalent (s'adjuntarà documents acreditatius)
 - Tenir suficients coneixements de català i castellà per poder exercir adequadament les funcions del lloc de treball
- Es valorarà també habilitats comunicatives i actitud proactiva

Condicions del lloc de treball

- Contracte de substitució per IT
- 38 hores setmanals en horari de matí i tarda de dilluns a divendres
- Incorporació immediata
- Salari mensual brut des de 1.300€ fins a 1.400€

Procediment

El termini de presentació de CV es de 5 dies hàbils des de la seva publicació

Les persones interessades poden enviar el seu currículum a admon@americat.barcelona

Es farà una selecció dels requisits de participació i anàlisi dels currículums rebuts per tal de convocar a una entrevista personal a les persones seleccionades



Casa **Amèrica Catalunya**

OFICIAL ADMINISTRATIVO/VA

Fundación Casa Amèrica Catalunya www.americat.barcelona

Ubicación: Barcelona centro

Descripción del puesto de trabajo

Las principales funciones del puesto de trabajo son:

- Gestión de llamadas telefónicas (internas y externas)
- Atención a público
- Elaboración y gestión de documentación
- Registro de facturas
- Gestión con proveedores
- Gestión de reservas

Requisitos

- Experiencia mínima de 6 meses como administrativo/va y/o recepcionista
 - Titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior en Gestión administrativa y/o equivalente (se adjuntará documentos acreditativos)
 - Tener suficientes conocimientos de catalán y castellano para poder ejercer adecuadamente las funciones del puesto de trabajo
- Se valorará también habilidades comunicativas y actitud proactiva

Condiciones del puesto de trabajo

- Contrato de sustitución por IT
- 38 horas semanales en horario de mañana y tarde de lunes a viernes
- Incorporación inmediata
- Salario mensual bruto desde 1.300€ hasta 1.400€

Procedimiento

El plazo de presentación de CV es de 5 días hábiles desde su publicación

Las personas interesadas pueden enviar su currículum a admon@americat.barcelona

Se hará una selección de los requisitos de participación y análisis de los currículums recibidos para convocar a una entrevista personal a las personas seleccionadas