



selecciona para consolidado BUSINESS CENTER ubicado en la ciudad de **BARCELONA**:

ADMINISTRATIVO/A - RECEPCIONISTA

Posición polivalente, en la que te responsabilizarás principalmente de la atención telefónica y personal de visitas, organización de las salas de reuniones, compra de material de oficina, revisión de instalaciones de la oficina, gestión de envíos y recepción de paquetería, realización de encargos, tareas administrativas y apoyo a área de contabilidad.

¿Qué perfil se precisa?

- Estudios: Formación profesional en área administrativa.
- Experiencia previa en puestos administrativos, recepción y/o atención a clientes.
- Habitado/a al uso de ofimática básica.
- Idiomas: Dominio Castellano y Catalán. Se valorará conocimiento idioma Inglés.
- Se valorará la posesión de licencia de conducir B.

¿Qué te aportará la empresa?

- Contrato indefinido a jornada completa.
- Atractiva compensación económica.
- Horario: Jornada de lunes a jueves hasta las 18:30 h y los viernes hasta de 14:30 horas. Viernes tarde libre.
- Jornada intensiva en verano.
- Oficinas ubicadas en el centro de Barcelona, muy bien comunicadas.

Personas interesadas enviar **currículum** por e-mail a rrhh@entretalent.com indicando en el asunto referencia **ADM-RECEP**



Le informamos que los datos facilitados serán tratados por ENTRETALENT (Elsa Puig) con la finalidad de dar respuesta a su solicitud de un puesto de trabajo, y llegado el caso, realizar una selección de candidaturas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, portabilidad, oposición y supresión de los datos a través del correo electrónico info@entretalent.com