

RECEPCIONISTA - ADMINISTRATIU/VA FUNDACIÓ HOSPITAL DE TORROELLA

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La Fundació Hospital-Asil de Pobres i Malalts de Torroella de Montgrí, a través del seus dos centres, la Residència Vila Vella i la Residència i Centre de Dia Santa Caterina, ofereix servei d'atenció a persones grans amb diferents graus de dependència.

Estem cercant un/a professional que es faci càrrec de la recepció de la Residència Vila Vella: control d'accés a les nostres instal·lacions (famílies, proveïdors, visites, residents, etc.), gestió de la centraleta telefònica i totes les tasques inherents a una recepció. A més, també s'inclouran tasques de suport administratiu i comptable.

REQUISITS

Imprescindibles

Proximitat geogràfica al municipi de Torroella de Montgrí-l'Estartit.

Domini alt de les llengües catalana i castellana (oral, llegit i escrit).

Bones capacitats i habilitats en la comunicació interpersonal: do de gents.

Coneixements administratius, en especial paquet Office (Word i Excel).

Coneixements bàsics de comptabilitat i dels suports informàtics vinculats.

Capacitat per treballar en equip.

Valorables

Coneixement d'altres idiomes: anglès, alemany i francès.

CONDICIONS LABORALS

Jornada completa de 40 h setmanals.

Salari segons conveni.

Després de superar el període de proves, s'ofereix contracte laboral fixe en una organització que cuida molt l'ambient de treball i que es preocupa per la conciliació de la vida laboral i personal.

SI ESTAS INTERESSAT EN PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Fes-nos arribar el teu CV a les oficines de la Fundació Hospital-Asil de Pobres i Malalts de Torroella de Montgrí, a l'atenció del gerent de la Fundació, al carrer Hospital, 2 de Torroella de Montgrí. O bé envia'l per correu electrònic a info@fundaciotm.cat.

Termini de recepció de candidatures: dilluns 16 de setembre