

OFERTA LABORAL RECEPCIONISTA

Òmniium Cultural, entitat que treballa per a la promoció de la llengua i la cultura catalanes, la cohesió social i la defensa dels drets nacionals de Catalunya, cerca una persona per incorporar-la al seu equip professional com a recepcionista.

La Recepció té la finalitat de contribuir a l'excel·lència del projecte, rebent, atenent i orientant a totes les persones col·laboradores de l'Entitat que acudeixen a la Seu Nacional.

Funcions

- Gestió de l'accés a l'Edifici. Recepció de visites i la seva atenció d'acord a la política corporativa a la Seu Nacional. Procedir a fer l'enregistrament d'entrada de persones. en fulls de càlculs, bases de dades, i altres recursos, informació relativa a accessos, permisos i certificats.
- Atenció al correu genèric i al telèfon de capçalera de l'Entitat i distribució de trucades.
- Responsable del control de l'Alarma: activació i desactivació.
- Reserva de sales dins l'Entitat o altres espais si fos requerit.
- Gestió de càterings.
- Preparar, custodiar, rebre, lliurar i entregar materials, paquets, documentació, etc., a nivell intern i cap a l'exterior, realitzant la gestió dels missatgers i del correu intern.
- Suport general administratiu al Departament de Serveis Generals: gestió documentació i arxiu, elaboració de textos, quadres excel de control, entre d'altres.
- Organització de viatges i allotjaments de l'equip tècnic. Realitzar activitats de reserves i gestió de viatges i desplaçaments (incloent mitjans de transport, allotjaments i manutencions).
- Inventariar equips, mitjans, dispositius, etc.
- Actualitzar i gestionar agenda de contactes (interns i externs)
- Totes aquelles altres tasques que se li encomanen

Requisits

- FP 2 / Tècnic superior, Administració i Gestió
- Excel·lent domini del català escrit i parlat.
- Experiència laboral mínim 3 anys en posició similar.
- Domini paquet Office, en especial Excel i Word.

Es valorarà

- Experiència i implicació en l'àmbit associatiu català

Perfil:

Persona de tracte agradable, empàtica, amb iniciativa, polivalent, metòdica i organitzada, amb orientació al servei, excel·lent interacció personal amb client intern (equip de l'Entitat) i extern, amb habilitats per al treball en equip, iniciativa, proactiva i amb capacitat de resolució, multitasca, rigorosa i responsable.

Condicions laborals

- Contracte eventual de 6 mesos amb possibilitat d'indefinit.
- Jornada completa
- Sou segons la taula salarial de l'entitat
- Lloc de treball a Barcelona
- Incorporació immediata

Les persones interessades han d'enviar el currículum i una breu carta de presentació a <https://www.omnium.cat/ca/qui-som/treballa-amb-nosaltres/> abans del 23 de Setembre de 2021.