



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social

soib
formació
i ocupació



AJUDANT O AJUDANTA DE RECEPCIÓ

Professional que col·labora en les tasques de recepció, ajudant el cap o la cap de recepció i els i les recepcionistes.

Funcions:

- ✓ Benvinguda i registre de la clientela.
- ✓ Acompanyament i acomodació.
- ✓ Assessorament i resposta a consultes o sol·licituds.
- ✓ Atendre la clientela que requereix una atenció addicional.
- ✓ Seguiment de comentaris i resolució de queixes.

Es requereix:

- ✓ Experiència: sis mesos d'experiència en el lloc sol·licitat.
- ✓ Estudis: ESO/graduat escolar o equivalent.
- ✓ Idiomes: nivell alt de castellà, mitjà-alt d'anglès i mitjà d'alemany.
- ✓ Informàtica: nivell mitjà.

S'ofereix:

- ✓ Contracte fix discontinu.
- ✓ Salari: 24.859,38 € bruts anuals.
- ✓ Jornada completa en torn continu de dematí i/o tarda.
- ✓ Ubicació del lloc de treball: zona del Llevant.