

Provital, fabricante de ingredientes activos naturales para el cuidado de la piel y el cabello reconocido mundialmente. Nuestro catálogo contiene un amplio rango de activos y extractos naturales que se adaptan a las necesidades de las formulaciones de los clientes. Nuestra capacidad innovadora va en paralelo a su respeto por el medio ambiente y el compromiso con las personas.

Puesto de Trabajo: Recepcionista

Misión

Prestar atención personal o telefónica llevando a cabo la gestión y control de la recepción, así como realizar tareas administrativas para el departamento de Contabilidad.

Funciones

- Realizar el proceso de apertura y cierre de centralita y de los accesos de las instalaciones.
- Responder, registrar y devolver llamadas, recopilando y proporcionando la información básica, si es necesaria.
- Realizar la acogida de visitas a las instalaciones, realizando su registro y gestionando la documentación relacionada, si procede.
- Recibir y gestionar la distribución interna de la correspondencia, entregas de paquetería, o documentación interna; de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada caso.
- Leer, clasificar y distribuir el correo electrónico genérico de la empresa.
- Gestionar y preparar envío de correo postal: franqueo, envíos y pequeña paquetería.
- Efectuar el registro y control de caja.
- Realizar las tareas de gestión de la agencia de viajes: pedidos, altas y traslados.
- Mantener actualizado el sistema de archivo físico y digital.
- Mantener actualizado el directorio de extensiones y telefonía móvil de Provital.
- Atender al cliente interno en actividades relacionadas con el ámbito de recepción.
- Controlar los suministros de la recepción y realizar pedidos cuando sea necesario.
- Velar por el orden y buena apariencia de la zona de recepción.
- Realizar otras tareas de soporte administrativo.
- Velar por su propia seguridad y salud laboral, según las medidas de Prevención de Riesgos establecidas, y por la de aquellas otras personas a quienes pueda afectar su actividad profesional, a casusa de sus actos y omisiones en el trabajo, así como observar los procedimientos para evitar el daño medioambiental por su desempeño laboral.

Experiencia y Conocimientos

- Formación: CFGM en Administración o equivalentes

- Experiencia previa mínima de 2 años
 - Idiomas: inglés alto.
 - Equipos y Herramientas informáticas de uso habitual: Ofimática a nivel usuario.
-

Competencias

- Calidad
 - Corresponsabilidad
 - Innovación
 - Cautela
 - Comunicación
 - Resolución
-

Beneficios y otras condiciones

- Puesto de trabajo en Barberà del Vallès (Barcelona)
- Contrato indefinido a jornada completa
- Horario de invierno de 7 a 16h y de verano de 7 a 15h (siempre jornada intensiva los viernes)
- Seguro médico y seguro de vida
- Plan de Ahorro
- Formación
- Servicio de Fisioterapia, Desayunos saludables y ¡otros!

Candidaturas en: <https://www.weareprovital.com/es/trabaja-con-provital>

Referencia: RECEPCIONISTA