

RECEPCIONISTA / ADMINISTRATIU/-VA

Centre de Logopèdia i Psicologia busca una persona responsable, organitzada i amb bon tracte al públic per incorporar-se al nostre equip.

Funcions principals:

Atenció presencial a recepció

Atenció telefònica i gestió de WhatsApp

Organització i seguiment de les agendes dels professionals

Cobraments i emissió de factures

Vetllar pel bon funcionament del centre

Horari

De dilluns a dijous

De 15 h a 20 h

20 hores setmanals

Amb possibilitat d'ampliació d'hores

Incorporació:

1 de setembre de 2026

Busquem una persona:

Organitzada i resolutiva

Amb habilitats comunicatives i tracte amable

Amb coneixements bàsics d'informàtica i gestió administrativa

Es valorarà experiència prèvia en recepció o atenció al client

Oferim:

Bon ambient de treball

Incorporació a un equip proper i professional

Interessades podeu enviar el vostre CV a: info@calim.es / Att. Miriam Gálvez

CALIM EDUCACIÓ I SALUT

Carrer Francesc Layret, 19
08208 Sabadell (Barcelona)
Tel. **633 456 661**
www.calim.es