

Gremi d'Hotels de Barcelona

Associació empresarial que representa al sector hotelier de Barcelona i el seu entorn, que vetlla per preservar el dinamisme i desenvolupament positiu de la ciutat així com, fomentar una activitat turística qualitativa i sostenible.

Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va (una vacant)

Formarà part del departament Tècnic i Organitzatiu on realitzarà les tasques administratives pertinents.

Funcions

Atenció telefònica.

Atenció visites.

Enviaments de documents via correu o missatgeria prèvia manipulació, tramitació, etc.

Creació de tot tipus de documents, convocatòries per reunions i control de confirmacions.

Registre de Correu.

Arxiu.

Actualització de la Base de Dades.

Recepció de visites i preparació (muntatge i desmuntatge) de sales.

Atenció Associats.

Suport en la gestió del pla d'acció de Sostenibilitat i Compromís Biosphere.

Suport en tasques administratives a la Secretària de Direcció.

Suport en tasques administratives al departament de Comunicació i Màrqueting.

Requisits

Estudis: Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Superior d'Administració i Gestió (entorn administració i oficina)

Coneixements informàtics: Domini de l'Office i coneixement de Microsoft Teams.

Idiomes: Anglès - avançat, Castellà - Nadiu, Català – nadiu.

Competències personals

Treball en equip i cooperació

Empatia

Iniciativa

Tipus de relació professional: Contracte

Tipologia de contracte: Indefinit

Núm. Hores setmanals: 40

Horari: Dilluns a Divendres de 9:00 a 18:00 hores

Retribució brut anual: 21.000-22.000 euros

Enviament de Currículums:

Ana Velasco: avelasco@barcelonahotels.org

Data límit d'acceptació de candidatures: Divendres 3 de Maig.