

## ADMINISTRACIÓN / RECEPCIONISTA

### Estudios mínimos

Formación Profesional en Administración y Finanzas

### Experiencia mínima

Al menos 1 año

### Descripción

En Fábrica La Isleta, plataforma artística multidisciplinar, buscamos a una persona comprometida y motivada para formar parte del equipo en el departamento de Recepción y Administración. Debe ser una persona dinámica y con cualidades para trabajar de cara al público y en equipo, altamente eficiente que sepa gestionar de forma óptima su tiempo de trabajo y gran capacidad para la multitarea. Confidencial, con destreza organizativa y habilidades para la coordinación y planificación.

Sus principales funciones serán gestionar tareas administrativas y de atención al cliente:

- Atención e información al público y a los clientes.
- Tramitación y gestión la documentación.
- Respuesta a consultas recibidas a través de cualquier medio.
- Mantenimiento de bases de datos y gestión de la información.
- Recepción de documentos.
- Archivo y gestión de todos los documentos.
- Realización de los cálculos contables más elementales.
- Preparación de informes sobre cualquier asunto que refiera al departamento de administración.
- Mantener la tramitación de expedientes al día.
- Tener un manejo avanzado de las principales herramientas de oficina, además de las aplicaciones informáticas que le sean útiles.



### Se requiere

- Idiomas: inglés hablado y escrito a nivel conversación. Se valorarán otros idiomas.
- Capacidad organizativa.
- Manejo del paquete Office
- Perfil administrativo y de atención al cliente

### Tipo de contrato

Jornada completa

Si cumples con estos requisitos y estás interesado/a en formar parte de nuestro equipo, envía tu curriculum a [direccion@fabricaisleta.com](mailto:direccion@fabricaisleta.com)