

Administratiu/va

A la nostra cadena hotelera, amb presència als principals destins de platja i muntanya a Catalunya i Menorca, busquem professionals que vulguin formar part d'un equip jove, dinàmic i motivat. No hem deixat de créixer i estem cercant un/a Administratiu/va per al nostre hotel TUCA, a Vielha.

Responsabilitats:

- Gestió d'albarans i facturació.
- Ús de programes de magatzem (com Dali).
- Ús del paquet Office, especialment Excel.
- Suport en gestions laborals.
- Gestió de valises i caixes (entrades i sortides).
- Tasques administratives de l'hotel.

Requisits:

- Coneixements en administració (FP, cicle formatiu o equivalent).
- Experiència en programes de magatzem, com Dali.
- Coneixements bàsics en gestió laboral i contractació.
- Domini del paquet Office, especialment Excel.
- Residència a la zona de Vielha o rodalies.

Oferim:

- Contracte fix discontinu, de 9 a 10 mesos en actiu.
- Jornada parcial (de 9:00 a 14:00h).
- Jornada presencial de 5 dies a la setmana.
- Incorporació immediata.

