

## **Administrativo/a**

En nuestra cadena hotelera con presencia en los principales destinos de playa y montaña en Cataluña y Menorca, buscamos profesionales que quieran formar parte de un equipo joven, dinámico y motivado. No hemos dejado de crecer y estamos buscando un/a **Administrativo/a** para nuestro hotel TUCA, en Vielha.

### **Responsabilidades:**

- Gestión de albaranes y facturación.
- Uso de programas de almacén (como Dali).
- Uso del paquete Office, especialmente Excel.
- Apoyo en gestiones laborales.
- Gestión de valijas y cajas (entradas y salidas).
- Tareas administrativas del hotel.

### **Requisitos:**

- Conocimientos en administración (FP, ciclo formativo o equivalente).
- Experiencia en programas de almacén, como Dali.
- Conocimientos básicos en gestión laboral y contratación.
- Dominio del paquete Office, especialmente Excel.
- Residencia en la zona de Vielha o alrededores.

### **Ofrecemos:**

- Contrato fijo discontinuo, de 9 a 10 meses en activo
- Jornada parcial ( de 9:00 a 14:00h)
- Jornada presencial de 5 días a la semana.
- Incorporación inmediata.