

VENDES, COMERÇ, TURISME, HOSTALERIA I RESTAURACIÓ

Recepcionista (excepte d'hotels)

Professional responsable de fer la primera atenció en qualsevol establiment així com les primeres gestions administratives. Normalment depèn d'un/a cap administratiu/va i en ocasions, en serveis de grans dimensions, treballa en equip. Al mateix temps ofereix recolzament a feines diverses d'administració. Acostuma a treballar en llocs tancats i, la majoria del temps, assegut/da davant d'un ordinador.

FUNCIONS

- » Rebre i atendre les visites i oferir informació actualitzada del servei/establiment.
- » Organitzar i gestionar els serveis de recepció (entrada de trucades, correus electrònics, missatgeria, correspondència, etc.).
- » Oferir recolzament al departament administratiu (gestió d'arxius, registre, etc.).
- » Gestionar l'agenda, les reserves i/o visites de l'establiment/servei.
- » Cobrament dels serveis prestats per l'establiment.



COMPETÈNCIES TÈCNiques

Coneixements necessaris

- » Coneixements sobre els processos de comunicació de les diferents organitzacions i de l'administració pública.
- » Aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades.
- » Utilització adequada de la centraleta telefònica.
- » Coneixements sobre els procediments de registre d'entrada i sortida de missatgeria i correspondència.
- » Aplicació de les tècniques bàsiques de gestió administrativa i sistemes d'arxiu.



COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Coneixements mínims necessaris

- » Català i Castellà (nivell alt).
- » Es recomana nivell mig/alt d'Anglès i/o d'altres idiomes.
- » Nivell mig de competència informàtica (Word, Excel i Access principalment).



COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Habilitats personals

- » Comunicació.
- » Orientació de servei.
- » Planificació i organització de la feina.



SORTIDES PROFESSIONALS

- » Centres mèdics.
- » Entitats del tercer sector.
- » Equipaments de l'Administració Pública.
- » Gestories i assessories legals.
- » Oficines d'empresa.

FORMACIÓ RELACIONADA*

ESO	Cicle Formatiu de Grau Mig	Cicle Formatiu de Grau Superior	GRAUS	ALTRES
	» CFGM de la Família Professional Administració i Gestió: Administrativa.	» CFGS de la Família Professional Administració i Gestió: Administració i Finances.		En ocasions es valora/requereix: » Certificat de Professionalitat de la Família Professional d'Administració i Gestió: - "Operacions auxiliars de serveis administratius i generals" (Nivell 1). - "Activitats Administratives de Recepció i Relació amb el Client" (Nivell 2). » Formació d'auxiliar d'empleat/ada d'oficina.

*A més d'aquesta formació també cal tenir en compte aquelles titulacions equivalents i/o homologades

Característiques més rellevants d'aquesta ocupació a la Xarxa XALOC*

* Font: Plataforma Telemàtica de la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC). Dades a partir de les ofertes de feina gestionades a l'any 2021.



REQUISITS MÉS VALORATS PER LES EMPRESES

Experiència mitjana requerida: 12-18 mesos.

Ofimàtica (processador de textos, tractament de les dades, fulls de càlcul, presentacions, navegació per Internet, correu electrònic).

Atenció al públic.



ASPECTES MÉS HABITUALS DE LA CONTRACTACIÓ

CONTRACTE

Tipus Eventual per circumstàncies de la producció

Durada Entre 6 i 12 mesos

Jornada Partida

De dilluns a divendres

* Nota informativa: els tipus de contractes descrits són de les modalitats vigents l'any 2021. Les modalitats de contractes que s'ofereixen a partir del 30 de març del 2022 són les regulades pel Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre.

EMPRESA

Sector Serveis

Mida Petita empresa (de 10 a 49 treballadors/es)



140 Llocs de treball oferts



VOLS FORMAR-TE EN AQUESTA OCUPACIÓ?



VOLS TREBALLAR EN AQUESTA OCUPACIÓ?



PER SABER-NE MÉS

Estudiar a Catalunya:

<https://triaeducativa.gencat.cat/ca/inici/>

Cercador Formació SOC:

<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CercadorCursosSimple.do>

Vols treballar a l'administració pública- CIDO:

<http://cido.diba.cat/oposicions>

Treball per ocupacions-Generalitat:

<http://treballperocupacions.observatoritreball.gencat.cat/treballperocupacions/web/home>

Conèixer les feines- SOC:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/persones/buscofeina/coneix-cataleg-feines/>

Cercador d'ocupacions-Barcelona Activa:

https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/mercat/cercador_ocupacions/index.jsp

Mapes d'ocupació OPE Manlleu:

<https://www.manlleu.cat/ope/mapes.htm>

Perfils professionals Ajuntament de Sabadell- Recepcionista:

<https://www.sabadelltreball.cat/images/infografies/2020/MO-RECEPCIONISTAb.pdf>

Per conèixer més oportunitats laborals d'aquesta ocupació, adreça't al teu Servei Local d'Ocupació



xaloc.diba.cat



Diputació
Barcelona

Àrea de Desenvolupament
Econòmic, Turisme i Comerç



xaloc
XARXA LOCAL D'OCCUPACIÓ
INTERMEDIACIÓ

