



Recepcionista media jornada

La Fundació Institut Confuci de Barcelona abre una convocatoria para cubrir una plaza de recepcionista de tardes (lu-vi) y sábado por la mañana en nuestra sede en el centro de Barcelona.

Posición: Recepcionista media jornada

Funciones principales

- Atención a usuarios y estudiantes.
- Ofrecer información sobre los cursos y actividades del centro.
- Control de acceso.
- Apertura y cierre del centro.
- Funciones de mantenimiento del centro (registro y gestión de incidencias, compra de material...).
- Gestión de whatsapp, mailing.
- Otras tareas administrativas.

Requisitos

- Persona con interés en la cultura china, preferentemente titulados en Estudios de Asia Oriental o similar.
- Muy valorable experiencia en gestión administrativa y atención al público.
- Dominio del paquete Office.
- Castellano y català maternos.
- Chino e inglés: muy valorable.
- Buscamos a una persona puntual, responsable, seria, resolutiva, con don de gentes.

Se ofrece

- Contrato indefinido.
- Jornada de 20h semanales.
- Horario: tardes de lunes a viernes y sábados por la mañana (jornada de lunes a viernes durante el mes de julio).
- Salario bruto anual: 10.500€
- Incorporación inmediata (junio)

Interesado/as por favor, manden CV a través del siguiente [formulario](#).

Más información: <https://confucio-barcelona.cat/es/ofertas-laborales/recepcion>



Recepcionista mitja jornada

La Fundació Institut Confuci de Barcelona obre una convocatòria per cobrir una plaça de recepcionista de tardes (lu-vi) i dissabte al matí a la nostra seu al centre de Barcelona.

Posició: Recepcionista mitja jornada

Funcions principals

- Atenció a usuaris i estudiants.
- Oferir informació sobre els cursos i activitats del centre.
- Control d'accés.
- Obertura i tancament del centre.
- Funcions de manteniment del centre (registre i gestió d'incidències, compra de material...).
- Gestió de whatsapp, mailing.
- Altres tasques administratives.

Requisits

- Persona amb interès en la cultura xinesa, preferentment titulats a Estudis d'Àsia Oriental o similar.
- Molt valorable experiència en gestió administrativa i atenció al públic.
- Domini del paquet Office.
- Castellà i català materns.
- Xinès i anglès: molt valorable.
- Disponibilitat immediata.
- Busquem a una persona puntual, responsable, seriosa, resolutiva, amb do de gent.

Oferim

- Contracte indefinit.
- Jornada de 20h setmanals.
- Horari: tardes de dilluns a divendres i dissabtes al matí (jornada de dilluns a divendres durant el mes de juliol).
- Salari brut anual: 10.500€
- Incorporació immediata (juny).

Interessats/des si us plau, envieu CV a través del següent [formulari](#).

Més informació: <https://confuciobarcelona.cat/ofertes-laborals/recepcio>

Patronato de la Fundació Institut Confuci de Barcelona

