

## VENDES, COMERÇ, TURISME, HOSTELERIA 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 TÈCNQUES

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/busco-feina/coneix-cataleg-feines/>

**Cercador d'ocupacions-Barcelona Activa:**

[https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/mercat/cercador\\_ocupacions/index.jsp](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

