

¿QUIERES SER RECEPCIONISTA? **SIGUE LEYENDO... ¡TE BUSCAMOS A TI!**

¿CUÁL SERÁ TU MISIÓN?

Controlar, coordinar y facilitar el acceso al centro de personas, llamadas telefónicas, materiales, objetos y documentos que llegan del exterior para las personas del IBV.

¿CUÁLES SERÁN TUS FUNCIONES?

- Controlar, registrar, transferir llamadas telefónicas y visitas al centro.
- Recepción, selección, clasificación, reparto, tramitación, y seguimiento de Mensajerías y Correo.
- Apertura y cierre del centro, control de accesos, custodia y préstamo de llaves.
- Proporcionar la información general requerida por el personal del IBV y por clientes externos.
- Prestar apoyo administrativo al equipo realizando las tareas que le sean solicitadas, siempre y cuando ello no interfiera en su función principal de recepción.
- Reprografía. Almacén de papelería. Control, custodia y mantenimiento del stock de materiales de oficina. Realización de fotocopias y encuadernaciones.

¿QUÉ BUSCAMOS?

- Que estés en posesión del ciclo de grado medio en administración.
- Persona organizada, dinámica y con buen trato.
- Nivel B1 de inglés.
- Se valorará experiencia en un puesto similar.
- Certificado de discapacidad.

¿QUÉ OFRECEMOS?

- Contrato a jornada completa.
- Buen ambiente de trabajo.
- Incorporación inmediata a una organización ágil y colaborativa, con una cultura centrada en las personas.

ME INTERESA LA OFERTA ¿QUÉ DEBO HACER?

Envía tu currículum a personas@ibv.org junto con una carta de presentación en la que nos cuentes por qué te interesa trabajar en el IBV. Tienes de plazo **hasta el 19 de febrero de 2026**.