



Recepcionista (Substitució)

Ubicació: Goethe-Institut Barcelona

Àrea de treball: Administració

Posició: Recepcionista (empleat/a local)

Tipus de contracte: A temps parcial, 18 hores setmanals, contracte temporal (substitució)

Data d'inici: 1 de setembre de 2026

Adreça d'e-mail per a enviar la sol·licitud: administration-barcelona@goethe.de

Data límit per a presentar la sol·licitud: 19 de juliol de 2026

El Goethe-Institut és l'institut cultural de la República Federal d'Alemanya amb un paper actiu a nivell mundial. Fomentem el coneixement de la llengua alemanya a l'estranger i promovem la cooperació cultural internacional.

Les seves funcions inclouen:

- Tasques generals en recepció, entre altres:
 - Atenció telefònica
 - Prestació d'informació sobre cursos d'idiomes, la biblioteca i el programa cultural
 - Gestió de les consultes dirigides a «info@barcelona.goethe.org»
- Petites tasques administratives (embutxacat, etiquetatge)
- Petites tasques de manteniment (buidar els contenidors d'escombraries, treballs d'organització)
- Tasques de cerca d'informació per a l'administració
- Classificació del correu rebut; enviament i recepció de correspondència, tant interna com externa
- Demanat de material d'oficina
- Portar el llibre de reclamacions
- Suport en esdeveniments
- Servei de tancament

Requisits i habilitats valorables positivament

- Compte amb experiència en l'àmbit de la recepció i l'atenció al públic.
- Li interessa treballar en una institució cultural internacional.
- Es caracteritza per la seva actitud oberta i la seva competència intercultural.
- Parla espanyol amb fluïdesa, desitjable també català (nivell B2), i té sòlids coneixements d'alemany (a partir del nivell B1).
- Té coneixements bàsics d'informàtica (Microsoft 365).
- És una persona flexible, de confiança, capaç de treballar sota pressió i disposada a continuar formant-se.

Li oferim

- Un lloc de treball atractiu i dinàmic en el cor de Barcelona.
- Oportunitats de formació en idiomes i la possibilitat de treballar en un entorn internacional.

- Contracte de treball temporal, 18 hores setmanals, vacances segons conveni més dies de tancament addicionals.
- Horari de treball: 3 dies a la setmana, bé al matí (de 9:00 a 14:00) o bé a la tarda (de 16:00 a 22:00), previ acord amb la direcció administrativa
- El lloc es regeix per la legislació laboral espanyola. La remuneració s'estableix segons la taula salarial local

Es garanteix la igualtat entre homes i dones; es donarà preferència a les persones amb alguna discapacitat o als qui se'ls consideri en situació equivalent, sempre que tinguin la mateixa qualificació professional.

El Goethe-Institut de Barcelona recopila, tracta i utilitza les dades personals del/de la candidat/a tant amb la finalitat de cobrir el lloc com en el marc de les autoritzacions legals i d'una declaració de consentiment en matèria de protecció de dades que, si és el cas, s'hagi facilitat al Goethe-Institut de Barcelona.

Com presentar la seva candidatura:

Envii el seu expedient de candidatura complet, que inclogui carta de presentació, curriculum vitae i certificats rellevants, exclusivament per correu electrònic a: administration-barcelona@goethe.de fins al 19 de juliol de 2026, amb l'assumpte «Candidatura per a recepció».