

Administratiu/va

Ref.190965 - 18/08/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa líder, treballem per tot el territori nacional, ens trobem en ple projecte d'expansió i busquem un/a professional per integrar-se al nostre equip a nivell administratiu.

Funcions i requisits de la vacant

Tens experiència com a administrativa gestionant incidències, confeccionant rutes, planificant agendes o al departament de postvenda? T'estem buscant!

Treballem per tot el territori nacional, ens trobem en ple projecte d'expansió i busquem un professional per integrar-se al nostre equip.

Què estem buscant?

Seleccionem ADMINISTRATIU/VA amb experiència en atenció al client per poder organitzar les rutes comercials o tècniques i gestionar les incidències derivades de la gestió.

Gestió administrativa en general, seguiment del servei postvenda, acompanyament al client, resolució d'incidències, confecció de rutes i atenció al client.

Requisits:

- Experiència prèvia àrea administració, molt valorable realitzant tasques de coordinació dagenda i rutes comercials o tècniques.
- Acostumat/da en l'atenció al client de forma telefònica, habilitats comunicatives excel·lents. Cal domini de català i castellà.
- Resolució de dubtes, incidències, etc. al client; a través dels diferents canals de comunicació (telefònic i correu electrònic)

Busquem un/a professional organitzat/da, dinàmic/a, amb bon nivell ofimàtic, molt acostumat/ada a desenvolupar funcions administratives; i amb excel·lents dots comunicatius. Important que pugui treballar de forma autònoma.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9h a 18h (1 hora per dinar)

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 21.200

Estudis

| | |
|-------------------|--|
| És imprescindible | Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració |
| És valorable | Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració FP II amb titulació Administratiu i Comercial |

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Navision

Office 365

SAP

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

administratiu/va de planificació

Servei Tècnic/a Postvenda

Experiència laboral

És valorable

Experiència prèvia realitzant tasques similars d'atenció al client, gestió d'incidències, rutes comercials o tècnics, etc. Pensem en un perfil acostumat a lidiar amb el client, empatitzar i solucionar possibles incidències, reclamacions o sinistres.

Pensem en una persona dinàmica que pugui treballar de forma autònoma i tingui bons dots comunicatius.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: Válida Solutions

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: A Válida sin barreras oferim solucions en accessibilitat per a persones grans, amb mobilitat reduïda o discapacitat. Disposem d'una àmplia gamma de cadires salvaescales, plataformes, elevadors verticals, ascensors i pujaescales. La vida és més fàcil sense barreres!