

## ADMINISTRATIU/VA

Ref.192116 - 14/10/2024 - Comarca Alt Empordà

### Descripció de l'oferta

---

S'ofereix bon ambient de treball amb continuïtat

### Funcions i requisits de la vacant

---

- Emissió de factures.
- Recopilació de les necessitats dels clients.
- Preparació i seguiment d'ofertes / pressupostos.
- Resolució d'incidències i dubtes que es puguin donar al departament.
- Atenció i tracte directe amb el client.
- Bon nivell de català, francès i anglès
- Capacitat de treball en equip.
- Coneixements xarxes socials.
- Capacitat de relació i comunicació i aptituds comercials.
- Perfil polivalent, dinàmic i amb capacitat d'adaptació.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** DE 8H A 15H o de 14H A 20H

**Perspectiva de la feina:** FEINA ESTABLE

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** Jornada intensiva temporada baixa i torns rotatius a la temporada alta

### Estudis

---

És valorable FP I amb titulació Administratiu i Comercial

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Valorable)  
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)  
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

### Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

### Experiència laboral

---

És valorable Experiència en tasques administratives i/o atenció al públic

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 1 any

## Altres requeriments

---

Es valoren els coneixements en el món de la nàutica

## Empresa

---

**Sector:** Altres

**Descripció:** BOAT STORE & NAUTICAL EQUIPMENT

BOAT SERVICE

BOAT HOTEL

100% NAUTICAL SERVICES