

Administratiu/va amb PORTUGUÉS NADIU

Ref.194825 - 12/03/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Empresa líder en oferir solucions d'accessibilitat per a la superació de barreres arquitectòniques.

Treballem per tot el territori nacional, ens trobem en ple projecte d'expansió a PORTUGAL. Busquem un professional per integrar-se al nostre equip a nivell administratiu.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa líder al sector d'accessibilitat i mobilitat necessita incorporar perfil administratiu AMB PORTUGUÉS amb excel·lents dots en atenció al client.

Es tracta d'una plaça administrativa, per la qual cosa cal que presenti habilitats excel·lents en l'atenció al client telefònica, i que se senti molt còmode en la gestió administrativa.

La persona seleccionada s'ocuparà de desenvolupar les funcions/responsabilitats següents:

- Atenció al client (en portuguès i en castellà i/o català).
- Realització de pressupostos.
- Gestió d'agenda comercial: agendar visites, realització de la confecció de rutes dels comercials, suport administratiu al tècnic comercial.
- Resolució de dubtes, incidències, etc. al client; a través dels diferents canals de comunicació.
- Gestió administrativa en general, tant a nivell documental com amb programari informàtic SAP.

Busquem un/a professional organitzat/da, amb bon nivell ofimàtic, molt acostumat/da a desenvolupar funcions administratives; i amb excel·lents dots comunicatius.

Nivell d'idioma PORTUGUÉS nadiu.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9h a 18h (45 minuts pausa). Divendres
8h a 15h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: A partir de 21.750€

El salari es negociable

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

Portuguès - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Office 365

SAP

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

administratiu/va de planificació

Servei Tècnic/a Postvenda

Experiència laboral

És imprescindible

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.

Alt nivell de portuguès (nadiu).

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: Válida Solutions

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: A Válida 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!