

## Administratiu/va atenció al client amb PORTUGUÈS

Ref.190418 - 09/10/2024 - Girona (Girona)

### 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 i busquem un professional per integrar-se al nostre equip a nivell administratiu.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Som una empresa capdavantera 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 i busquem un professional per integrar-se al nostre equip.

Què estem buscant?

Seleccionem ADMINISTRATIU/VA AMB PORTUGUÈS 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 09h a 18h (1 hora per dinar)

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

**Salari:** 21.200

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 (Imprescindible)

## 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 o avançat).

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

## Empresa

---

**Empresa:** Válida Solutions

**Sector:** Indústria siderometal·lúrgica

**Descripció:** Som una empresa capdavantera 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 i busquem un professional per integrar-se al nostre equip.