

## Administratiu/va Backoffice e-commerce i atenció al client

Ref.195038 - 17/04/2025 - Comarca Vallès Oriental

### Descripció de l'oferta

---

Oferim la possibilitat d'una feina estable i indefinida en una empresa consolidada i amb projecció de futur. Pensada per una persona jove amb capacitat per adaptar-se i contribuir al desenvolupament propi i actual de l'empresa.

La nostra proposta posa en valor la qualitat i la vida personal, per aquest motiu, tot i trobar-se dins el sector comercial, ha adaptat els horaris del seu personal en aquest sentit.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Participarà en l'administració i gestió de la botiga online, realitzant també funcions comercials en la botiga/show-room de l'empresa.

1) Funcions principals de la botiga online:

- Creació i/o actualització de productes.
- Seguiment de preus.
- Llançar promocions.
- Manipulació logística i gestió del transport, amb les agències de transport vinculades
- Seguiment de comandes amb les diferents empreses de transports i resolució d'incidències.
- Col.laboració amb el responsable de màrqueting digital (campanyes, millores i contingut de la web, accions i millores en SEO, SEM i Marketing Automation.)
- Atenció al client (via telèfon, correu electrònic o xat).

2) funcions principals dins del servei postvenda i atenció al client:

- Gestió de garanties
- Gestió de les devolucions (botiga física i botiga online.)
- Suport en tasques administratives i comercials (botiga física i botiga online.)
- Resoldre dubtes sobre materials i aportar solucions als dubtes dels clients.

La persona contractant desenvoluparà tasques en la gestió del back office de la botiga online (Prestashop), així com tasques de logística.

Es valorarà formació i/o experiència en l'ús de programes de gestió, comptabilitat, sistemes operatius, us de xarxes, aplicacions de disseny.

(Relacionats en la gestió comercial i d'e-commerce especialment).

Fluïdesa i vocació en l'atenció al client i dots comercials.

Es requereixen català i castellà obligatoris i valorarem anglès i francès.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

Jornada:

Jornada intensiva

**Horari:** Dilluns-Dijous 9h. a 13h. i 14h a 18h.

Divendres 8h. a 16h.

**Perspectiva de la feina:** Llarg termini

**Previsió d'incorporació:** Immediat

## Estudis

---

És valorable      Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)  
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)  
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Manteniment xarxes      Prestashop      SEO      Sistemes informàtics      Vendes

## Professions de la feina

---

Adjunt/a a Compres i logística  
Administratiu/va comercial  
Botiguer/a

## Experiència laboral

---

És valorable      Valorarem en el cas que pugui aportar experiència dins al sector comercial i e-commerce en concret. També en tasques administratives.

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

**Anys d'experiència:** 1 any

## Empresa

---

**Sector:** Comerç

**Descripció:** Distribuïdors de vestuari laboral i equips de protecció .