

Administratiu/va Dept Comercial i Customer Service

Ref.193794 - 23/01/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa ubicada a Riudellots de la Selva necessita incorporar un/a administratiu/va pel departament comercial i customer service

Molt bon ambient de treball

dilluns-dijous 08:30h a 17:30h (30 minuts per dinar), divendres 08:30h a 14:30h

Feina totalment estable

Funcions i requisits de la vacant

Es tracta d'un lloc de treball pensat inicialment per donar suport al departament comercial i customer service. Diem inicialment per que és una vacant que pot tenir evolució professional.

Se li assignarà primer una cartera petita de clients els quals haurà de gestionar i també donarà suport a la resta del departament comercial.

És una bona oportunitat per algú que busqui una feina administrativa de gestió relacionada amb clients i equip comercial.

FUNCIONS:

- Recepció de comandes de clients
- Entrada de les comandes al sistema informàtica ERP NAVISION
- Seguiment de les comandes amb el departament de producció
- Informar als clients de les dates d'entrega i mantenir-los informats de qualsevol possible incidència.
- Atendre els clients per via email i telefònica
- Gestió documental: albarans, factures, comprovants entregues amb empreses de transports

i també

- Gestionar algun client en absència d'algú de l'equip comercial
- Donar suport amb temes de gestió de dissenys
- Gestionar mostres i homologacions de clients
- Seguiments i gestió documental
- Actualització i introducció de preus de venda al NAVISION

Entorn de treball agradable

Sistema informàtic (NAVISION).

Es una posició que es relaciona molt amb el client i també amb la resta de departaments de l'empresa. Busquem per tant una persona amb molta facilitat de tracte i amb capacitat per treballar en equip.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns-dijous 08:30h a 17:30h (30 minuts per dinar), divendres 08:30h a 14:30h

Perspectiva de la feina: Lloc de treball totalment estable

Salari: 22.000€ - 25.000€ bruts anuals orientativament segons experiència

Altres dades a destacar: Sisplau, adjunta un CV actualitzat i contesta les preguntes que formulem. Gràcies!

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
És valorable	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració FP II amb titulació Administratiu i Comercial Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client
Assistant Customer Service
Customer service

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Molt important: Capacitat de treball en equip i saber-se relacionar amb companys i clients (demanar les coses amablement, no exigir, no donar ordres, saber redactar un mail perfectament, etc...).

Valorem NAVISION.

Valorem experiència en entorns dinàmics i variats.

L'anglès és necessari, però no cal un gran nivell

Per la ubicació de l'empresa es demana tenir carnet B i cotxe per anar a treballar.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.