

Administratiu/va Oficina Tècnica

Ref.189784 - 01/07/2024 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

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

Tens experiència com a administratiu/va de gestió? Ets una persona organitzada, planificada i amb bona actitud? Si és així, aquesta oferta us pot interessar.

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 experiència en atenció al client per poder gestionar l'entrada de comandes al sistema, comprovar documentació i normativa, gestionar incidències derivades de la gestió i comunicar-se amb els comercials i clients.

Busquem un/a professional organitzat/da, amb bon nivell ofimàtic, molt acostumat/ada a desenvolupar funcions administratives.

Què oferim?

- Projecte estable. Contracte indefinit.
- Horari de 9h a 18h (pausa 1h per dinar)
- Divendres a l'estiu horari intensiu (8h a 15h) + una sèrie de divendres a l'any a escollir.

Et consideres una persona autònoma, proactiva i resolutiva?

a Valida t'estem esperant!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 09h a 18h (1 hora per dinar). Divendres estiu intensiu 8h a 15h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: A partir de 21.000€ b/a 14 pagues

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

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Office 365

SAP

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

- Experiència prèvia àrea administració, molt valorable realitzant tasques similars a les descrites.
- 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).

Pensem en una persona dinàmica, que pugui treballar de forma autònoma i tingui excel·lents dots comunicatius.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Treballem per tot el territori nacional, ens trobem en ple projecte d'expansió i busquem un professional per integrar-se al nostre equip.