

Administratiu/va (PORTUGUÈS/A DIU)

Ref.193211 - 20/12/2024 - 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 a PORTUGAL. 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 i gestionar el territori PORTUGUÉS.

Què estem buscant?

Selecció 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:

- Imprescindible dominar l'idioma PORTUGUÉS. La persona es comunicarà via oral i escrita amb els nostres professionals de la zona.
- Experiència prèvia àrea administració, molt valorable realitzant tasques de coordinació agenda i rutes comercials o tècniques.
- Acostumat/da en l'atenció al client de forma telefònica, habilitats comunicatives excel·lents. Cal domini del català i/o 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: A partir de 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).

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

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!