

ADMINISTRATIU/VA SERVEI TECNIC

Ref.192786 - 19/11/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

RESPONSABILITATS PRINCIPALS

- ? Preparació d'ofertes i pressupostos
- ? Entrada de comandes al sistema i organització d'enviaments
- ? Facturació de parts de treball i gestió d'enviaments
- ? Atenció telefònica i resolució d'incidències
- ? Gestió de devolucions i reparacions de materials
- ? Coordinació de reparacions i gestió de documentació amb plataformes de clients
- ? Comunicacions internes amb departaments com comercial, back office, logística, entre d'altres.
- ? Comunicacions externes amb clients, distribuïdors i proveïdors.

REQUISITS

- ? Excel.lents habilitats de coordinació i comunicació
- ? Capacitat d'atenció al client i la resolució d'incidències
- ? Organització i planificació efectiva
- ? Proactivitat i orientació a l'eficiència.
- ? Imprescindible bon nivell del pack office: Excel
- ? Experiència en ERP: SAP (valorable)
- ? Residència pròxima a l'empresa (imprescindible)
- ? Carnet de conduir i vehicle propi (imprescindible)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a dijous de 08 a 17'00h + els
divendres de 08 a 15h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Professions de la feina

Assistant Customer Service

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

Imprescindible experiència almenys 2 anys en tasques similars

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Empresa del sector del Metall