

Back office

Ref.188815 - 01/07/2024 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

- Gestionar i tramitar les sol·licituds de nous serveis o modificacions de serveis existents dins del departament comercial.
- Tramitació d'altres i baixes.
- Recopilar, organitzar i mantenir bases de dades internes.
- Gestió d'incidències.
- Col·laborar amb altres departaments per a la gestió eficient de la informació.
- Vetllar per l'agilitat en els processos i el correcte servei al client.

Requisits:

Experiència 2 anys. Es valorarà experiència prèvia en back office en el sector de les telecomunicacions.

Títol fp de grau superior

Títol fp de grau superior - administració

Català (parlat superior, escrit superior)

Competències / coneixements: organització i administració coneixement avançat office

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: flexible entrada de 8-10h

Perspectiva de la feina: estable

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

Administrador/a de base de dades

Administratiu/ua

Experiència laboral

És valorable

Experiència 2 anys. Experiència com a back office en una empresa de telecomunicacions.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions

Descripció: Som una empresa del sector de les telecomunicacions