

Coordinador/a Administratiu/va

Ref.194712 - 10/03/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

L'objectiu del lloc és gestionar i optimitzar els processos administratius de VilaSat, garantint una correcta organització i seguiment de les activitats diàries. Això inclou la planificació o coordinació d'agenda del personal tècnic i la comunicació amb el client, amb la finalitat de facilitar la presa de decisions i contribuir a aconseguir els objectius estratègics de l'empresa.

? Planificació de l'Agenda: Organitzar i gestionar l'agenda diària i setmanal del personal tècnic, assegurant que s'assignin de manera equilibrada i eficient les tasques i les visites a clients.

? Coordinació de Desplaçaments: Optimitzar rutes i temps de desplaçament, coordinant les assignacions en funció de la ubicació i la urgència de les intervencions.

? Comunicació Proactiva: Establir una comunicació constant amb l'equip tècnic i altres departaments, informant sobre canvis, imprevistos o necessitats especials que puguin afectar l'agenda.

? Resolució d'incidències: Supervisar i gestionar incidències o canvis inesperats, reprogramant activitats de forma àgil per minimitzar l'impacte al servei.

Competències Tècniques i Habilitats

Domini d'eines ofimàtiques (especialment Microsoft Office: Excel, Outlook) i coneixements en programari de gestió i planificació.

Capacitat per treballar sota pressió i gestionar canvis d'itinerari de manera àgil.

Forta orientació a l'organització, atenció al detall i habilitats comunicatives per coordinar eficaçment amb clients, equip tècnic i altres departaments.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8 - 17h (1h descans migdia) / divendres

8 a 16h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21.750€/anuals bruts

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client
administratiu/va de planificació
Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable

Formació Acadèmica:

Estudis mínims d'educació secundària obligatòria (ESO), preferiblement amb formació complementària en administració, logística o gestió de recursos.

Es valoraran positivament estudis tècnics o de grau relacionats amb la gestió i planificació.

Experiència Professional:

Mínim 2-3 anys d'experiència en rols administratius o de coordinació, preferiblement a empreses de serveis tècnics o de manteniment.

Es valorarà l'experiència en la utilització d'eines de planificació digital i ERP.

Requisit imprescindible domini total del català i castellà.

Es valorarà positivament domini d'idiomes addicionals com: francès, anglès, alemany.

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: VILASAT DAIKIN

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa servei assistència tècnica i manteniment d'aires condicionats i aerotermies marca Daikin