

## Gestor/a clients i administració comercial

Ref.193198 - 20/12/2024 - Comarca Alt Empordà

### Descripció de l'oferta

---

Selecció Gestor/a de clients i Administració comercial; amb el propòsit de dur a terme funcions administratives i comercials a través de la gestió de clients i donar suport a tot l'engranatge administratiu de les nostres oficines. Feina per algú que vulgui una feina estable amb projecció de futur.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Quines seran les teves funcions?

- Gestió de clients i processos B2B amb una comunicació fluida.
- Administració diària.
- Atenció al client telefònica i presencial, i gestió d'e-mails.
- Actualització i manteniment del programa de gestió.
- Planificar, organitzar i realitzar la preparació de la campanya i reunions.
- Mantenir una comunicació constant i propera a través de trucades, correus electrònics i visites amb els clients per mantenir-ne una fidelització i oferir un servei de qualitat totalment adaptat i personalitzat.
- Participar en reunions amb la resta de l'equip per compartir l'anàlisi de mercat, oferir solucions i alinear objectius enfocats a resultats.
- Dinamitzar i comercialitzar els nostres productes i els nostres serveis com a gestors d'eines digitals i gestors logístics a potencials centres educatius que encaixin en el perfil d'audiència.

Valorem:

- Nivell de formació adequat a les necessitats del lloc de treball (FP, CFGS, Grau...).
- Preferiblement amb experiència demostrable en administració i gestió de clients B2B.
- Coneixements del paquet Office avançats (Excel, Power Point, Word...) i amb coneixements i agilitat d'informàtica nivell usuari.
- Persona orientada al client, amb capacitats de negociació, gestió i col·laboració.
- Persona proactiva, resolutiva i amb alta capacitat d'autogestió orientada a resultats.
- Fluïdesa i alta capacitat d'habilitats comunicatives.
- Idiomes: nivell alt de català i castellà.
- Carnet de conduir B.

Oferim:

- Jornada completa de dilluns a divendres en modalitat presencial.
- Contracte indefinit.
- Salari en funció de l'experiència aportada, negociable i variable segons valor aportat.

T'estem esperant! Preparat/da?

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Intensiu de dilluns a divendres.

**Perspectiva de la feina:** Feina estable amb projecció de futur.

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** (Esperem els 15 dies de cortesia amb la vostra empresa actual)

## Estudis

---

És valorable

- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Certificats Professionals amb titulació Activitats de venda (COMV0108)
- Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial de vendes (COMT0411)
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç i Màrqueting
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

Administració                      Cartera de clients                      Office                      Ofimàtica

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comercial  
Administratiu/va d'atenció al client  
Assessor/a comercial

## Experiència laboral

---

És valorable

Valorarem experiència laboral en l'àmbit administratiu i/o comercial.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B  
El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

Sector:

Comerç

**Descripció:** Distribució, venda i gestió de productes i serveis educatius .