EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/iva Backoffice - Girona

Ref.201307 - 31/08/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Empresa industrial ubicada al polígon de Vilablareix amb més de 50?anys d?experiència.

Ideal per a perfils amb competències tècniques i organitzatives, que busquen estabilitat i formació en un sector industrial tradicional però adaptat a les tecnologies modernes.

El seu funcionament combina operacions logístiques, tècniques i de qualitat, impulsades per una estructura professional i sòlida.

L'empresa busca incorporar una persona estable per gestionar tasques de backoffice comercial

Funcions i requisits de la vacant

El lloc inclou funcions com:

- Anàlisi i seguiment de dades de vendes
- Atenció i fidelització de clients
- Gestió i manteniment de bases de dades i suport a l?equip comercial
- Resoldre dubtes i coordinar incidències
- Coordinació de logístiques de les entregues

Es busca una persona resolutiva, amb capacitat d'organització i orientació al client

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a Divendres de 8h a 17h amb una hora per dinar

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 20.000 - 24.000 € bruts anual

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Adjunteu CV actualitzat i contesteu les preguntes formulades si us plau

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting

Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial de vendes (COMT0411)

Certificats Professionals amb titulació Activitats de venda (COMV0108)

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç i Màrqueting

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Base de dades	Cartera de clients	CRM	Excel

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administrativa/Secretària

Comercial Backoffice

Experiència laboral

És valorable

Es busca un perfil amb experiència i/o formació en temes de màrqueting, comercial, vendes, etc

Es valorarà experiència en empreses de logística, transport, paqueteria, sector industrial metall, plàstic, etc... (no imprescindible)

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Vehicle per accedir a l'empresa, ja que està ubicada a un polígon

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.