

Administratiu/iva Backoffice - Girona

Ref.202720 - 29/05/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Busquem una persona responsable i proactiva per donar suport al departament de vendes i al backoffice, per una empresa del sector tecnològic (rodalies de Girona)

La persona seleccionada serà el punt de suport tant per clients com per l'equip comercial, gestionant consultes, comandes i documentació.

Funcions i requisits de la vacant

- Atenció a clients: gestionar consultes i comandes via telèfon i correu electrònic, preparar documentació, elaborar ofertes i pressupostos, resoldre dubtes i coordinar incidències.
- Suport administratiu: recolzar direcció en tasques de coordinació i gestió interna.
- Suport a l'equip comercial: trucades a clients, enviament de pressupostos i assistència en qüestions relacionades amb productes.

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 9 - 17h

Perspectiva de la feina: Estable, contracte directe per empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22.000€ / 25.000€ SAB

El salari es negociable

Segons vàlua

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)

Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

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 valorarà experiència en empreses sector electrònica, telecomunicacions, etc

Experiència amb CRM (Odoó o HubSpot, certificat preferible).

Bones habilitats comunicatives i capacitat de treball en equip.

Es valorarà experiència en call centers o gestió de persones.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

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

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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.