

Administratiu/iva per Concessionari cotxes (Alt Empordà)

Ref.197153 - 03/09/2025 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Concessionari de turismes de 1a marca ubicat a l'Alt Empordà busca incorporar de manera estable un administratiu/iva pel Servei - Recepció de Taller.

Es busca una persona que assumeixi el primer contacte amb el client, oferint una atenció personalitzada, empàtica i resolativa.

Funcions i requisits de la vacant

Les seves funcions principals seran:

- Rebre els clients i gestionar la seva entrada al taller amb un tracte proper i professional.
- Fer el seguiment dels vehicles, coordinant amb l'equip tècnic per reduir al màxim el temps d'estada i adaptar-lo a les necessitats del client.
- Generar confiança i fidelitzar el client a través d'un servei àgil, transparent i de qualitat.
- Donar suport administratiu, gestionar cites i col·laborar en la millora contínua de l'experiència del client.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 8h a 18:30h o de 9 a 17:30h de
dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 23.000 - 24.000€

El salari es negociable

Segons Vàlua

Altres dades a destacar: Actualitza el teu CV i contesta les preguntes formulades si us plau.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Manteniment de vehicles autopropulsats

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Manteniment de vehicles autopropulsats

FP I amb titulació Automoció

FP II amb titulació Automoció

Idiomes

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Català - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Recepcionista de taller

Experiència laboral

És valorable

-IMPRESINDIBLE EXPERIÈNCIA DEMOSTRABLE EN UN LLOC SIMILAR

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Altres requeriments

-Es busca una persona amb sentit comú i acostumat/da a tractar amb clients i amb una bona presència.

-Persona metòdica i organitzada. amb coneixements de administració.

-Es imprescindible que estigui habituat a -treballar de forma habitual amb l'ordinador i hagi utilitzat a nivell d'usuari, microsoft office i outlook.

-Residència a l'alt empordà.

Empresa

Empresa: 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 d'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 trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.