

Administratiu/va ? Departament Comercial i Atenció al Client (idioma anglès)

Ref.196576 - 12/06/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa situada a Riudellots de la Selva busca incorporar una persona per donar suport administratiu al departament comercial i de servei al client.

La posició ofereix estabilitat i possibilitats de creixement professional dins de l'organització.

Funcions i requisits de la vacant

Tasques principals:

- Gestionar les comandes dels clients i introduir-les al sistema ERP (NAVISION).
- Coordinar el seguiment de comandes amb producció i mantenir informats els clients sobre terminis de lliurament i possibles incidències.
- Atenció al client per telèfon i correu electrònic.
- Suport documental: albarans, factures, comprovants d'entrega amb transportistes.
- Substitució puntual de companys/es del departament comercial.
- Manteniment de preus i dades al sistema informàtic.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a dijous: de 08:30 a 17:30 (30 min. x dinar) Divendres: de 08:30 a 14:30

Perspectiva de la feina: Contracte estable

Salari: Sou orientatiu: entre 23.000€ i 25.000€ bruts anuals (segons experiència)

Altres dades a destacar: Entorn de treball agradable i col·laboratiu. Es demana enviar CV actualitzat i respondre a les preguntes del formulari.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació

Assistant Customer Service

Customer service

Experiència laboral

És valorable

Experiència prèvia en tasques similars i en entorns dinàmics serà valorada.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Formació en Administració (CFGM, CFGS o superior).

Nivell funcional alt de català i castellà, i anglès intermedi (B2).

Bon tracte interpersonal, capacitat de treball en equip i habilitats comunicatives.

Es valorarà conèixer el sistema NAVISION.

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.