

Administratiu/va ? Gestor/a SAT i Compres - de 07:00 a 15:00 - St. Joan les Fonts

Ref.204503 - 23/09/2026 - Comarca Garrotxa

Descripció de l'oferta

Posició estable amb contracte indefinit i horari intensiu de dilluns a divendres de 07:00 a 15:00 h, que facilita la conciliació. És una posició polivalent i dinàmica, amb responsabilitats tant en l'àrea de SAT com de Compres, contacte amb clients, tècnics i proveïdors i possibilitat de tenir una visió transversal del funcionament de l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem incorporar una persona administrativa, versàtil i polivalent que doni suport a dues àrees principals de l'empresa: SAT i Compres.

La persona formarà part de l'equip de SAT i treballarà de manera coordinada amb el responsable del departament, els tècnics frigoristes i la resta d'àrees de l'empresa.

Busquem un perfil amb molta capacitat d'organització, seguiment i coordinació, que se senti còmode gestionant tant clients i incidències com comandes, proveïdors i necessitats de material.

FUNCIONS PRINCIPALS

Funcions de SAT

Recepció i gestió de trucades de clients relacionades amb incidències de SAT.

Atenció de trucades de tècnics frigoristes per resoldre dubtes o necessitats relacionades amb les intervencions.

Gestió de peticions i incidències de clients mitjançant correu electrònic i xat departamental.

Obertura diària de tasques i ordres de treball.

Planificació, organització i assignació de tasques de manteniment correctiu i preventiu als tècnics frigoristes.

Contacte amb clients per coordinar i agendar manteniments correctius i preventius.

Seguiment de l'estat d'execució de les intervencions fins a la seva finalització.

Coordinació i seguiment dels serveis realitzats pels tècnics.

Redacció d'informes de les intervencions realitzades.

Preparació i seguiment de manteniments preventius i predictius conjuntament amb el responsable de SAT i els tècnics.

Elaboració de pressupostos de subministrament de recanvis, reparacions i/o substitució d'equips.

Suport a l'equip de SAT en la gestió de peticions de materials.

Suport en la facturació dels serveis de SAT prestats, en coordinació amb el departament d'Administració.

Elaboració de contractes de manteniment preventiu i predictiu.

Compliment dels procediments i protocols interns establerts pel departament de SAT.

Funcions de Compres

Emetre i donar curs a les comandes de materials derivades de les necessitats dels diferents departaments de l'empresa.

Realitzar el seguiment de les comandes efectuades.

Contacte i coordinació amb proveïdors.

Seguiment de terminis de lliurament.

Gestió d'incidències relacionades amb comandes i materials.

Seguiment de les necessitats de material de l'empresa.

Coordinació amb els diferents departaments per garantir que disposin dels materials necessaris.

Suport administratiu general relacionat amb compres i aprovisionament.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: DE 07:00 A 15:00

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 27.000

El salari es negociable

14 PAGUES

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/ua de compres

Assistant Customer Service

Servei Tècnic/a Postvenda

Experiència laboral

És valorable

Experiència valorable:

Mínim 2 anys d'experiència en posicions administratives polivalents, preferiblement vinculades a SAT, servei tècnic, postvenda, compres, aprovisionament o gestió de proveïdors. Es valorarà especialment haver treballat en entorns industrials, instal·lacions, manteniment o refrigeració, així com experiència en coordinació de tècnics i gestió d'incidències amb clients.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria de recursos humans i selecció de personal