

Administratiu/va

Ref.204070 - 31/08/2026 - Comarca Osona

Descripció de l'oferta

Si busques un nou repte professional en un entorn dinàmic i proper, volem conèixer-te!

Funcions i requisits de la vacant

COMERCIAL NONÓ, empresa consolidada i en creixement especialitzada en la distribució, lloguer i manteniment de maquinària, busca incorporar un/a Administratiu/va per reforçar el seu equip d'Administració Postvenda.

Si ets una persona organitzada, pràctica, t'agrada que les coses estiguin sota control, et volem conèixer!

Oferim un projecte estable on continuar desenvolupant-te professionalment.

- Quines seran les teves funcions?

*Gestió i seguiment de les ordres de treball dels mecànics, incloent-hi costos, recanvis i facturació.

*Control i actualització dels manteniments i parcs de màquines dels clients.

*Elaboració de certificats de manteniment i gestió de la documentació corresponent.

*Gestió administrativa mitjançant Navision, alta i actualització de clients i màquines, albarans i arxiu.

*Atenció telefònica i gestió del correu electrònic del servei tècnic.

- Què busquem?

*Experiència prèvia en administració, preferiblement en entorns de servei tècnic, manteniment, taller o similar.

*Persona organitzada, metòdica i amb capacitat per gestionar diverses tasques alhora.

*Capacitat de seguiment i atenció al detall.

*Bona comunicació i orientació al client.

*Domini del català i castellà.

*Bon nivell d'ofimàtica, especialment Excel.

*Es valorarà experiència amb Navision o altres sistemes de gestió/ERP.

- Què oferim?

* Incorporació a una empresa sòlida i en creixement.

* Contracte indefinit i projecte professional estable.

* Incorporació a un equip proper i amb bon ambient de treball.

* Possibilitats de desenvolupament i creixement professional dins de la companyia.

* Jornada laboral de dilluns a divendres: 8h-18h.

* Salari: negociable en funció de l'experiència i els coneixements aportats.

* Incorporació prevista: en un termini aproximat de 15 dies.

T'hi vols sumar?

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb capacitat de seguiment, que gaudeixi del tracte amb clients i que vulgui formar part d'un equip dinàmic.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8h a 18h. Pausa per dinar.

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 23.000 bruts anuals (14 pagues).

El salari es negociable

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Navision

Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És valorable

Experiència prèvia en entorns similars, preferiblement en el sector de l'automoció o en serveis tècnics/manteniment.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: COMERCIAL NONÓ, S.A.

Sector: Automoció: concessionaris, tallers

Descripció: Comercial Nonó: Linde Material Handling a Girona i la comarca d'Osona.

Ens dediquem a oferir serveis de venda, lloguer, manteniment i reparació de carretons elevadors, principalment a clients del sector industrial de la província de Girona i comarca d'Osona.