

Administratiu/va atenció al client

Ref.188335 - 03/05/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa líder, treballem per tot el territori nacional, ens trobem en ple projecte d'expansió i busquem un/a professional per integrar-se al nostre equip a nivell administratiu.

Funcions i requisits de la vacant

Tens experiència com a administrativa gestionant incidències, confeccionant rutes, planificant agendes o al departament de postvenda? T'estem buscant!

Treballem per tot el territori nacional, ens trobem en ple projecte d'expansió i busquem un professional per integrar-se al nostre equip.

Què estem buscant?

Seleccionem ADMINISTRATIU/VA amb experiència en atenció al client per poder organitzar les rutes comercials o tècniques i gestionar les incidències derivades de la gestió.

Gestió administrativa en general, seguiment del servei postvenda, acompanyament al client, resolució d'incidències, confecció de rutes i atenció al client.

Requisits:

- Experiència prèvia àrea administració, molt valorable realitzant tasques de coordinació dagenda i rutes comercials o tècniques.
- Acostumat/da en l'atenció al client de forma telefònica, habilitats comunicatives excel·lents. Cal domini de català i castellà.
- Resolució de dubtes, incidències, etc. al client; a través dels diferents canals de comunicació (telefònic i correu electrònic)

Busquem un/a professional organitzat/da, dinàmic/a, amb bon nivell ofimàtic, molt acostumat/ada a desenvolupar funcions administratives; i amb excel·lents dots comunicatius. Important que pugui treballar de forma autònoma.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9h a 18h (1 hora per dinar)

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 21.200

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

- Office 365
- SAP

Professions de la feina

- Administratiu/va d'atenció al client
- administratiu/va de planificació
- Servei Tècnic/a Postvenda

Experiència laboral

- És valorable
 - Experiència prèvia realitzant tasques similars d'atenció al client, gestió d'incidències, rutes comercials o tècnics, etc. Pensem en un perfil acostumat a lidiar amb el client, empatitzar i solucionar possibles incidències, reclamacions o sinistres.
 - Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
 - Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

- B

Empresa

- Empresa: Válida Solutions
- Sector: Indústria siderometal·lúrgica
- Descripció: Som una empresa capdavantera