

Administratiu/va atenció al client

Ref.200046 - 09/01/2026 - 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

VALIDA és una empresa líder en solucions d'accessibilitat, especialitzada a millorar la qualitat de vida de les persones mitjançant la instal·lació i manteniment de sistemes innovadors.

Busquem un/a Administratiu/iva generalista per incorporar-se al nostre equip. Si ets una persona metòdica, organitzada i amb habilitats de comunicació, aquesta oferta és per a tu.

La persona seleccionada s'ocuparà de desenvolupar les següents funcions/responsabilitats:

- Atenció al client, resolent dubtes i oferint solucions personalitzades.
- Coordinació d'equips i gestió d'agendes.
- Planificació de rutes per a les instal·lacions i servei de postvenda.
- Resolució d'incidències o imprevistos durant el procés d'instal·lació.
- Tasques administratives relacionades amb la gestió de comandes i seguiment de clients.
- Gestió administrativa en general, tant a nivell documental com amb programari informàtic SAP.

Busquem un/a professional amb:

- Experiència prèvia en funcions administratives i d'atenció al client.
- Capacitat d'organització i autonomia en la gestió de la feina.
- Bones habilitats comunicatives i resolutives.
- Domini d'eines informàtiques i de gestió.

Si creus que encaixes en el perfil, volem conèixer-te! Inscriu-te i forma part de VALIDA!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9h a 18h dilluns a dijous. Divendres 8h a 15.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Salari: 21.000 - 22.000€ bruts anuals (14 pagues)

Variable: incorporació incentius.

Estudis

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Navision Office 365 SAP

Professions de la feina

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

Experiència laboral

És imprescindible Experiència prèvia realitzant tasques similars d'atenció al client, gestió d'incidències, rutes comercials o tècnics, etc.
Pensem en un perfil acostumat a lidar amb el client, empatitzar i solucionar possibles incidències, reclamacions o sinistres.

Pensem en una persona dinàmica que pugui treballar de forma autònoma i tingui bons dots comunicatius.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Válida Solutions

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: A VALIDA oferim solucions en accessibilitat per a persones grans, amb mobilitat reduïda o discapacitat.
Disposem d'una àmplia gamma de cadires salvaescales, plataformes, elevadors verticals, ascensors i pujaescales.
La vida és més fàcil sense barreres!