

Administratiu/va atenció al client

Ref.203791 - 03/08/2026 - Comarca Gironès

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

A VALIDA som experts en solucions d'accessibilitat, ajudant a persones a viure amb més autonomia i comoditat. Instal·lem i mantenim sistemes innovadors i eficients que fan que la vida sigui més fàcil, sense barreres.

El que busquem:

Estem incorporant un/a ADMINISTRATIU/VA per incorporar al DEPT. D'ADMINISTRACIÓ DE POSTVENDA.

Si ets organitzat/da, metòdic/ca i amb bona capacitat de comunicació, aquesta és la teva oportunitat per créixer en una empresa amb impacte real en la vida de les persones.

Què faràs amb nosaltres:

Planificar rutes de l'equip tècnic, tan pel que fa a les averies com els manteniments. Gestionar la seva agenda de forma eficient.

Atendre i acompanyar els clients, resolent consultes i oferint solucions personalitzades.

Gestionar incidències i imprevistos.

Donar suport administratiu en l'àrea d'administració postvenda.

Organitzar documentació i treballar amb programari de gestió com SAP.

Busquem algú que tingui:

Experiència prèvia en tasques administratives i atenció al client.

Capacitat d'organització i optimització de rutes tècniques.

Capacitat d'organització i autonomia per gestionar la seva feina.

Habilitats de comunicació i resolució de problemes.

Coneixements en eines informàtiques i sistemes de gestió.

Si et veus en aquest perfil i vols formar part d'un equip dinàmic, proper i amb una missió clara, inscriu-te ara i uneix-te a 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:

22.000 - 23.000€ bruts anuals

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Office 365 SAP

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És imprescindible Busquem algú amb experiència real en atenció al client!

Si ja has treballat en tasques com gestió d'incidències, seguiment de rutes comercials o tècniques, et veuràs com a casa en aquest rol. Busquem un perfil que estigui acostumat a tractar amb clients, empatitzar amb ells i trobar solucions ràpides davant reclamacions, incidències o sinistres.

Ens interessa una persona dinàmica, amb iniciativa, capaç de treballar de manera autònoma, amb bones habilitats comunicatives i ganes de créixer dins d'un equip proper i amb un projecte amb impacte real.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: Válida sin Barreras

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: A Valida sin barreras 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!