

Administratiu/va atenció al client

Ref.204638 - 30/09/2026 - 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

En VALIDA, som una empresa de referència en solucions d'accessibilitat i mobilitat. Estem vivint un moment de creixement i expansió, i busquem incorporar una persona amb perfil administratiu, vocació de servei i passió per oferir una excel·lent experiència al client.

Com serà el teu dia a dia?

T'incorporaràs a l'equip d'Administració Comercial, desenvolupant un paper clau en la coordinació diària amb clients i equip comercial. Entre les teves funcions hi haurà:

- ? Atenció i assessorament a clients en català i castellà.
- ? Planificació i optimització de rutes de l'equip comercial, així com la gestió de les seves agendes.
- ? Resolució de consultes i incidències a través de diferents canals de comunicació.
- ? Gestió administrativa i documental, treballant amb eines de gestió empresarial com SAP.

Què busquem en tu?

Ens encantarà conèixer-te si ets una persona:

- ? Orientada al client i amb excel·lents habilitats comunicatives.
- ? Organitzada, resolutiva i amb iniciativa.
- ? Amb experiència prèvia en tasques administratives i coordinació d'agendes.
- ? Amb domini del català i del castellà.
- ? Àgil amb les eines informàtiques i amb facilitat per aprendre nous sistemes de gestió.

Què t'oferim?

- Incorporar-te a una empresa sòlida, líder en el seu sector i en constant creixement.
- Un projecte estable amb contracte indefinit des del primer dia.
- Un entorn de treball dinàmic, col·laboratiu i amb bon ambient.

- Un horari que afavoreix la conciliació:

Dilluns a dijous: de 9.00 h a 18.00 h

Divendres: de 8.00 h a 15.00 h

T?agradaria formar part de VALIDA?

Si busques estabilitat, desenvolupament professional i formar part d'un equip compromès amb la millora de la qualitat de vida de les persones, et volem conèixer.

Inscriu-t'hi i fes el següent pas en la teva carrera professional amb 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!