Administratiu/va atenció al client

Ref.205295 - 13/11/2026 - 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 SAC, desenvolupant un paper clau com a gestor dels nostres clients. Entre les teves funcions hi haurà:

? Atenció i assessorament a clients en català i castellà.

? 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: 21.000 - 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!