

Administratiu/va atenció al client amb PORTUGUÈS NADIU

Ref.192085 - 11/11/2024 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Empresa líder en oferir solucions d'accessibilitat per a la superació de barreres arquitectòniques.

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

Funcions i requisits de la vacant

Som una empresa capdavantera en oferir solucions d'accessibilitat per a la superació de barreres arquitectòniques.

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 PORTUGUÈS 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 09h a 18h (1 hora per dinar)

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 21.200

El salari es negociable

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

Portuguès - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

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 imprescindible

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.

Alt nivell de portuguès (nadiu o avançat).

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Som una empresa capdavantera en oferir solucions d'accessibilitat per a la superació de barreres arquitectòniques.

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