

Administratiu/va atenció client show room esdeveniments

Ref.199321 - 26/04/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec selecciona per a Show Room, dedicat a la decoració i lloguer de material per a bodes i tot tipus d'esdeveniments, ubicat a Barcelona, un/a

Administratiu/va atenció client al show room

Quines seran les teves principals funcions?

- Atenció al client en show-room quan hi hagin visites concertades.
- Elaboració de fitxes tècniques de productes.
- Seguiment de clients.
- Tasques administratives diverses vinculades a diferents departaments (comercial, compres i logística).

Quines habilitats i coneixements són necessaris per a la posició?

- CFGM en Administració o formació en Relacions Públiques.
- Experiència mínima 2 anys en departaments comercials i/o compres, valorable en show-rooms.
- Habilitats comercials i d'atenció al client.
- Usuari/a avançat de Ms. Office (Excel, Word i Power Point)
- Idiomes: castellà, català i anglès.
- Carnet de conduir i vehicle propi.

S'ofereix:

- Contracte temporal per baixa laboral.
- Incorporació gener.
- Jornada laboral de 4h en horari de 11 a 15 o 14 a 19h en funció de les visites dels clients.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Jornada laboral de 4 h

Perspectiva de la feina: Temporal

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable -Experiència mínima 2 anys en departaments comercials i/o compres, valorable en show-rooms.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Vehicle propi

Empresa

Empresa: PIMEC
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya