

ADMINISTRATIU/VA COMERCIAL ? VILAMALLA

Ref.204777 - 08/10/2026 - Vilamallà (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Des d'Adecco estem buscant un/a Administratiu/va d'Atenció al Client per incorporar-se a una empresa de la zona.

Busquem una persona organitzada, resolutiva i orientada al client, amb formació administrativa i capacitat per gestionar tant l'atenció al públic com les tasques administratives derivades de l'activitat diària del centre.

Quines seran les teves funcions?

Atenció al client de manera presencial al taulell i telefònicament, gestionant peticions i consultes.

Elaboració de pressupostos, comandes i albarans mitjançant el programa SAGE.

Preparació i gestió d'albarans segons les peticions dels clients, en coordinació amb el magatzem.

Gestió d'entregues i cobraments.

Coordinació i control de les entrades i sortides dineràries del centre.

Planificació i elaboració d'ordres de producció per a taller i perforació, segons les prioritats.

Arxiu, classificació i ordenació de documentació.

Coordinació amb els diferents departaments per garantir una correcta gestió de les comandes.

Què busquem?

Formació en Administració, CFGM o CFGS.

Bon domini del català i castellà, tant parlat com escrit.

Valorable experiència prèvia en tasques administratives i d'atenció al client.

Es valoraran molt positivament els coneixements i l'experiència amb SAGE.

Es valorarà molt positivament el domini del francès, tant oral com escrit.

Quin perfil encaixa amb la posició?

Pensem en una persona:

Organitzada i metòdica.

Amb bones habilitats comunicatives i tracte amb el client.

Resolutiva i amb capacitat per gestionar diferents tasques de manera simultània.

Acostumada a treballar en coordinació amb altres departaments.

Amb capacitat de planificació i priorització.

Què oferim?

Incorporació a una empresa consolidada.

Posició polivalent, combinant administració, atenció al client i gestió de comandes.

Entorn de treball dinàmic i amb contacte directe amb clients i diferents àrees de l'empresa.

Possibilitat de desenvolupament i aprenentatge dins del lloc de treball.

Horari: dilluns a divendres de 8:30hs a 17hs (30 minuts per dinar)

Si tens experiència administrativa, t'agrada el tracte amb el client i busques una posició dinàmica i polivalent, inscriu-te a l'oferta. T'estem esperant!

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** 8:30hs a 17hs (30 minuts per dinar)
- Perspectiva de la feina:** Incorporació a una empresa consolidada de la zona, segons acompliment
- Previsió d'incorporació:** Immediat
- Salari:** 12,66/bruto hora

Estudis

- És valorable
 - FP II amb titulació Administratiu i Comercial
 - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
 - Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Francès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

- Ofimàtica
 - Sage

Professions de la feina

- Administratiu/va d'atenció al client
- Administratiu/va d'exportació
- Administratiu/va de compres

Experiència laboral

- És imprescindible
 - Formació de CFGM o CFGS en Administració o similar.
 - Bon domini del català i castellà, tant parlat com escrit.
 - Experiència prèvia en tasques administratives i atenció al client.
 - Valorable experiència o coneixements del programa SAGE.
 - Es valorarà molt positivament el domini del francès, tant parlat com escrit.

Bon maneig d'eines informàtiques i ofimàtiques.

Persona organitzada, resolutiva, polivalent i amb orientació al client.

Capacitat per prioritzar tasques i coordinar-se amb diferents àrees de l'empresa.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de recursos humans especialitzada en Selecció , Formació i Treball Temporal .