EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va Comercial Girona Centre ? 5 h Matí

Ref.205517 - 27/11/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada, amb més de 30 anys de trajectòria i referent en el seu sector, amb un projecte tecnològic en l'àmbit dels serveis i ubicada al centre de Girona, busca incorporar un/a Administratiu/va Comercial per donar suport al departament comercial i d'atenció al client.

Es tracta d'una feina d'oficina, amb una jornada de 5 hores al matí i flexibilitat horària, que combina tasques administratives amb una clara vessant comercial. La persona seleccionada participarà en la captació de nous clients, el seguiment i la fidelització de la cartera actual, l'atenció telefònica i per correu electrònic, la detecció d'oportunitats comercials, la gestió de comandes i altres tasques de back office comercial.

Busquem una persona dinàmica, proactiva, amb bones habilitats comunicatives i orientació al client, que se senti còmoda combinant la gestió administrativa amb el contacte comercial.

Funcions i requisits de la vacant

-Atenció telefònica i gestió de correus electrònics de clients actuals i potencials (atenció no presencial).

-Prospecció comercial, contacte amb potencials clients i detecció de noves oportunitats de negoci.

-Alta de nous clients, actualització de bases de dades i seguiment de contactes comercials.

-Obertura de comandes, seguiment d'ofertes comercials i gestió administrativa de les vendes.

-Seguiment i fidelització de la cartera de clients, atenent les seves necessitats i consultes.

-Suport al departament comercial en accions de captació de clients, preparació de propostes i gestions comercials per telèfon i correu electrònic.

-Gestió de documentació comercial i tasques administratives derivades de l'activitat del departament.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns a Divendres de 9:30 - 14:30h (
25 h Setmanals)

Perspectiva de la feina: Estable, contracte directe d'empresa.

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: Segons Conveni

Altres dades a destacar: IMPORTANT: Per poder valorar correctament la teva candidatura, et demanem que responguis totes les preguntes de l'oferta i expliquis amb detall la teva experiència, els teus coneixements i la teva disponibilitat.

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

- Molt valorable haver realitzat tasques administratives i/o comercials. Important detallar l'experiència a les preguntes formulades.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d?experiència connectant talent i empresa.

En inscriure?t a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l?encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l?empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t?hi acompanyem.