

Administratiu/va coordinació logística

Ref.196177 - 22/05/2025 - Aiguaviva (Girona)

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

Tens experiència com a administrativa gestionant transports, incidències, confeccionant rutes, planificant agendes o al departament de muntatge? A Valida t'estem buscant!

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 de transports amb experiència en atenció al client per poder coordinar els enviaments i recollides de materials i maquinària a nivell Nacional, gestionar els transports a casa client i les corresponents devolucions.

Gestió administrativa en general, seguiment d'incidències, acompanyament al client, confecció d'agenda i entrada d'albarans i ordres de treball en el sistema.

Requisits:

- Experiència prèvia àrea administració, molt valorable realitzant tasques de coordinació, agendes i transports.
- 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: T1: 8h a 17h i T2: 9h a 18h. Pausa 45 minuts per dinar.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 21.700

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

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, coordinació transports i agendes.
Pensem en un perfil acostumat a lidiar amb el client, empatitzar i solucionar possibles incidències, reclamacions o sinistres.

Pensem en una persona dinàmica que pugui treballar de forma autònoma i tingui bons dots comunicatius.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Válida Solutions

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: A VALIDA 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!