

Administratiu/va d'atenció al client

Ref.196913 - 03/07/2025 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Feina amb possibilitats de creixement laboral i personal en una empresa jove i en creixement. Formaràs part d'un gran equip amb molt bon ambient de treball.

Funcions i requisits de la vacant

Es busca posició d'atenció al client. Les tasques a realitzar són, entre d'altres, atenció telefònica i per correu electrònic al client, la resolució d'incidències, preparació de documentació, cerca de pressupostos, etc.

Es requereix experiència en el camp de l'atenció al client i a poder ser experiència en l'administració de comunitats. És necessari parlar, entendre, llegir i escriure català de manera fluida. Es busca persona amb capacitat d'aprenentatge i ganes d'assolir un repte de futur. S'ofereix feina estable, amb possibilitat de creixement dins l'empresa i formar part d'un equip multidisciplinar i amb bon ambient de treball.

Es necessària la incorporació immediata i disponibilitat per fer una jornada sencera de dimarts a dissabte.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari semi-flexible a convenir amb l'empresa de dimarts a dissabte

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 18.000 a 24.000 brut anual

Altres dades a destacar: Possibilitat de formació i creixement a càrrec de l'empresa per un creixement laboral progressiu dins la mateixa.

Estudis

És valorable

Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Certificats Professionals amb titulació Comercial d'assegurances (ADGS20)
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Certificats Professionals amb titulació Mediació d'assegurances i reassegurances privades i activitats auxiliars (ADGN0210)
Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial i tècnica d'assegurances i reassegurances privades (ADGN0110)
Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
Grau amb titulació Dret
Diplomatura amb titulació Administració i Gestió Immobiliària
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 - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Office

Ofimàtica

Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris

Administratiu/va d'atenció al client

Agent d'assegurances

Experiència laboral

És valorable

Es requereix experiència en posicions d'atenció al client, a poder ser, complint funcions de comunicació amb el client, planificació i organització de tasques a realitzar, redacció de correus electrònics i comunicats, introducció de dades i gestió amb programa informàtic específic.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Disponibilitat per fer jornada sencera i en cas de viure fora de la zona, carnet de conduir i vehicle propi.

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Som una empresa dedicada a l'Administració de Comunitats de Propietaris i serveis immobiliaris.