

Administratiu/va de Gestió de Sinistres i Atenció al Client - IDIOMA FRANCÈS

Ref.203949 - 17/08/2026 - Empuriabrava (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada ubicada a Empuriabrava cerca incorporar un/a Administratiu/va de Gestió i Atenció al Client per formar part d'un equip estable.

Oferim:

Incorporació a una empresa consolidada.

Lloc de treball estable amb contractació indefinida

Jornada completa (40 h/setmana).

Horari de dilluns a divendres de 9 a 13 h i de 15 a 19 h.

Dissabtes rotatius compensats amb dies laborables.

Salari brut anual: 24.000 €.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa consolidada ubicada a Empuriabrava cerca incorporar un/a Administratiu/va de Gestió i Atenció al Client per formar part d'un equip estable.

Busquem una persona organitzada, resolutiva i orientada al servei, amb capacitat per gestionar diferents tasques administratives i mantenir una relació propera amb els clients.

FUNCIONS:

La persona seleccionada desenvoluparà funcions administratives diverses, entre les quals destaquen:

Gestió administrativa de sinistres i seguiment dels expedients.

Atenció telefònica i presencial als clients.

Tramitació de documentació i actualització de dades.

Elaboració i seguiment de pressupostos i documentació comercial.

Gestió d'incidències i coordinació amb diferents interlocutors.

Suport administratiu en la gestió de la cartera de clients.

Tasques generals d'administració i suport al departament.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: DILLUNS A DIVENDRES 9-13 I 15-19.

Els dissabtes treballats es compensen

amb dies festius.

Perspectiva de la feina: Posició 100% estable

Salari: 24.000€ Bruts Anuals

Altres dades a destacar: Contractació directa per empresa (no ett)

Contracte estable de 40h setmanals

Sisplau, contesta les preguntes

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)

Certificats Professionals amb titulació Tècnic/a administratiu/iva d'assegurances (ADGS10)

Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)

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)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Tècnic/a administratiu/va d'assegurances

Experiència laboral

És imprescindible

Es valorarà experiència en llocs administratius en companyies d'assegurances o similar amb atenció al client.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Altres requeriments

Persona organitzada, metòdica i responsable.

Bon tracte amb el client i habilitats comunicatives.

Capacitat per gestionar diverses tasques simultàniament.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari (paquet Office).

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.