EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va de Postvenda i Atenció al Client

Ref.204374 - 26/10/2026 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Empresa industrial consolidada de la Selva Interior, dedicada al disseny i fabricació de producte tècnic de llarga durada, busca incorporar un/a Administratiu/va de Postvenda i Atenció al Client per ampliació del seu equip.

La persona s?incorporarà al departament de postvenda i serà un dels punts de contacte amb els clients un cop realitzada la venda. S?encarregarà de la gestió de comandes, atenció de consultes, incidències, reclamacions i devolucions, fent-ne el seguiment fins a trobar la millor solució possible per al client i per a l?empresa.

Busquem més que un perfil purament administratiu: ens interessa una persona comunicativa, resolutiva i amb criteri, que se senti còmoda parlant amb clients, escoltant les seves necessitats i gestionant adequadament situacions que poden requerir capacitat de negociació.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a dijous de 8 a 17h (amb la pausa de dinar)i divendres de 7 a 14h.

Perspectiva de la feina: Contracte directe per empresa

Salari: A convenir

A negociar amb l'empresa

Altres dades a destacar: Adjunta si us plau un CV que estigui actualitzat o omple el formulari fins a l'actualitat. Gràcies

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

	Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
	Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
	Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)
	Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Responsable de Postvenda

Servei Tècnic/a Postvenda

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Es demana ser una persona amb bona capacitat de negociació, convincent i que tingui criteri.

Bon caràcter ja que cal atendre i gestionar adequadament queixes, reclamacions, etc als clients.

Bon nivell d'anglès.

Valorables altres idiomes.

Empresa

Empresa:	ORGANIGRAMA
Sector:	Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció:	Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.