

Administratiu/va Front Office ? Atenció al Client i Suport Comercial (Alt Empordà)

Ref.202744 - 29/05/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Important grup empresarial, ubicat a la zona de Figueres, busca incorporar una persona pel departament de Front Office i suport comercial per una de les seves empreses.

Busquem un perfil organitzat, resolutiu i amb bona capacitat comunicativa, orientat tant a l'atenció al client com al suport administratiu de l'activitat comercial.

S'ofereix:

Incorporació estable en una empresa sòlida i en creixement

Bon ambient de treball

Formació inicial i acompanyament

Possibilitats de desenvolupament professional

Horari de dilluns a divendres de 8:00h a 17:00h

Retribució segons experiència i aportació professional

Funcions i requisits de la vacant

Important grup empresarial, ubicat a la zona de Figueres, busca incorporar una persona pel departament de Front Office i suport comercial per una de les seves empreses.

Busquem un perfil organitzat, resolutiu i amb bona capacitat comunicativa, orientat tant a l'atenció al client com al suport administratiu de l'activitat comercial.

Funcions principals:

Atenció telefònica i gestió de consultes de clients

Seguiment administratiu de comandes i incidències

Suport al departament comercial

Coordinació amb diferents departaments interns

Gestió de documentació i actualització de dades

Preparació de pressupostos i suport administratiu general

Seguiment de clients i suport en accions comercials

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: dilluns a divendres de 8 a 17h (1 hora per dinar)

Perspectiva de la feina: Estable i amb possible recorregut professional

Salari: 24/26.000?€ bruts anuals, segons perfil i experiència.

Altres dades a destacar: Incorporació estable en una empresa sòlida i en creixement
Bon ambient de treball
Formació inicial i acompanyament
Possibilitats de desenvolupament professional

Estudis

És valorable 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 - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial
Administratiu/va d'atenció al client
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És imprescindible Experiència prèvia en tasques administratives, atenció al client o suport comercial
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Bon nivell d'eines ofimàtiques
Capacitat d'organització i gestió de diferents tasques alhora
Persona comunicativa, resolutiva i amb orientació al client
Es valorarà experiència en entorns empresarials amb volum de feina elevat

Residència a Figueres o rodalies.
Vehicle per anar al polígon.

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.