EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va Girona Centre ? 5 h Matí

Ref.205419 - 20/11/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada, amb més de 30 anys de trajectòria i referent en el seu sector, amb un projecte tecnològic en l'àmbit dels serveis, ubicada al centre de Girona, busca incorporar un/a Administratiu/va per donar suport al departament comercial i d'atenció al client

Es tracta d'una feina d'oficina, amb una jornada de 5 hores al matí i flexibilitat horària, centrada en l'atenció telefònica, la gestió de correus electrònics, l'actualització de dades de clients, l'obertura de comandes i altres tasques administratives de back office.

No és una posició de venda ni de captació de clients, sinó de suport administratiu i atenció al client.

Busquem una persona organitzada, comunicativa i amb domini de les eines ofimàtiques. No cal una gran experiència ni coneixements tècnics especialitzats: valorem especialment la bona actitud, les ganes d'aprendre i la predisposició per implicar-se en les tasques del dia a dia.

Funcions i requisits de la vacant

-Atenció telefònica i gestió de correus electrònics de clients. No presencialitat

-Alta de nous clients i actualització de bases de dades.

-Obertura de comandes i seguiment administratiu.

-Gestió de documentació i tasques administratives quotidianes.

-Suport al departament comercial, derivant les consultes de venda i col·laborant puntualment en petites gestions telefòniques o per correu electrònic.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns a Divendres de 9:30 - 14:30h (25 h Setmanals) (possible de 9'00 a 14'00h)

Perspectiva de la feina: Estable, contracte directe d'empresa.

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: Segons Conveni

Altres dades a destacar: IMPORTANT: Per poder valorar correctament la teva candidatura, et demanem que responguis totes les preguntes de l'oferta i expliquis amb detall la teva experiència, els teus coneixements i la teva disponibilitat.

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	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 - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

- Molt valorable haver realitzat tasques administratives i/o comercials. Important detallar l'experiència a les preguntes formulades.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

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.