

ADMINISTRATIU/VA per ATENCIÓ AL CLIENT I PRESSUPOSTOS

Ref.188901 - 10/05/2024 - Comarca Garrotxa

Descripció de l'oferta

ADMINISTRATIU/VA per ATENCIÓ AL CLIENT I PRESSUPOSTOS (LA GARROTXA)

Funcions i requisits de la vacant

- Realitzar els pressupostos i introduir les ordres de fabricació en el sistema intern.
- Fer el seguiment de les comandes i vetllar pels terminis de lliurament.
- Atendre les incidències i resoldre les consultes dels clients.
- Gestionar oportunitats de negoci, pressupostos i ofertes comercials.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a dijous, de 8:00 a 17:00
(amb una hora per dinar). Divendres
intensiu, de 8:00 a 15:00. Durant el mes
d'agost jornada intensiva, de 7:00 a
15:00

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: Inicial: 20.000 €/BA. Augment a 21.500€/BA a partir de l'any

El salari es negociable

Altres dades a destacar: INCORPORACIÓ DIRECTA AMB CONTRACTE PER EMPRESA

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Francès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible Es valorarà experiència prèvia en un lloc de treball amb orientació i atenció al client.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: CATT ETT
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Empresa de Treball Temporal