

Administrativa comercial 20h setmanals matins - Lloret de Mar

Ref.198881 - 02/12/2025 - Lloret de Mar (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa especialitzada en equips de fisioteràpia i medicina estàtica de Lloret de Mar, busca administrativa per donar suport al director comercial.

La persona seleccionada gestionarà comandes, mantindrà actualitzades les dades de clients i realitzarà tasques administratives diverses per optimitzar els processos comercials.

20 hores setmanals amb possibilitat de continuïtat i possibilitat de passar a jornada completa més endavant

Funcions i requisits de la vacant

Missió del lloc: Donar suport al director comercial en tasques administratives i de seguiment de clients, permetent-li centrar-se en l'estratègia i la venda.

Funcions principals:

Atendre comandes dels clients i gestionar el seu registre i seguiment.

Contactar amb clients per actualitzar dades i informació de les comandes.

Preparar informes de vendes i estat de comandes per al director comercial.

Gestionar documentació administrativa vinculada a clients i proveïdors.

Donar suport en la coordinació de visites comercials i seguiment postvenda.

Resoldre consultes administratives de clients de forma eficient.

Col·laborar en petites tasques de suport logístic o de magatzem si cal.

Mantenir actualitzada la base de dades de clients i proveïdors.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Dilluns a divendres; per exemple de 10h a 14h, però es pot estudiar altres opcions

Perspectiva de la feina: 2 mesos amb possibilitat de continuar (contracte per empresa directament)

Salari: a l'entorn de 9.000€ bruts anuals per les 20h setmanals

Altres dades a destacar: Adjunta sisplau el teu CV actualitzat

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Secretari/ària (ADGI20)

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 Secretariat

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)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial
Auxiliar administratiu/va
Secretari/ària

Experiència laboral

És valorable Experiència prèvia en tasques administratives i atenció al client.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: Més de 15 anys

Altres requeriments

Bona comunicació oral i escrita.
Organitzada, proactiva i amb iniciativa.
Domini d'ofimàtica bàsica (Excel, Word, correu electrònic).
Capacitat de treball en equip i confidencialitat en la gestió de dades.

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.