

Administrativo/a comercial con inglés

Ref.197512 - 11/11/2025 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

¿Buscas desarrollar una carrera profesional en una empresa líder en el sector del transporte? ¿Te gustan el servicio al cliente y las ventas? ¿Tu nivel de inglés es avanzado? Si quieres trabajar en un ambiente dinámico, donde podrás desarrollar tus habilidades en áreas como las ventas, atención al cliente, administración, logística y sobre todo el trabajo en equipo, estás en el lugar adecuado.

Funciones a realizar:

- Atención al cliente por teléfono y e-mail.
- Gestión administrativa.
- Elaboración y seguimiento de cotizaciones.
- Gestión de importaciones y exportaciones.
- Seguimiento de consultas o incidencias de los clientes.
- Gestionar envíos/entregas (roturas, retrasos, devoluciones...).
- Coordinación con los colaboradores logísticos y aduanas.

Requisitos:

- Nivel avanzado de inglés. (se valorará nociones de francés)
- Buena presencia.
- Manejo paquete Office e Internet.
- Experiencia en atención al cliente.
- Buenas habilidades comunicativas, experiencia en el trato con el cliente por escrito y por teléfono.
- Capacidad de aprendizaje, habilidades analíticas y de resolución.
- Buena organización, eficiencia, y una forma sistemática de trabajar.
- Espíritu de equipo y habilidades comunicativas.
- Persona proactiva y polivalente, capaz de gestionar varias tareas al mismo tiempo.
- Se valorará conocimiento e interés en el mundo del transporte.

¿Qué ofrecemos?

- Incorporación con contrato indefinido.
- Jornada completa, horario partido.

- Buen ambiente de trabajo.
- Sueldo 21.000€ aprox. / brutos anuales.
- Incentivos: según objetivos, 1300€ aprox. Anuales
- Trabajo en Granollers.
- Trabajo de lunes a viernes.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa
Horari: Jornada completa
Perspectiva de la feina: Estable
Previsió d'incorporació: 1 mes
Salari: 21.000€ brutos anuales

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És valorable -Experiencia en atención al cliente.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Vehículo propio

Empresa

Empresa: PIMEC
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya