

# ADMINISTRATIVO/A CUSTOMER SERVICE CON INGLES PARA SENTMENAT

Ref.197755 - 07/10/2025 - Sentmenat (Barcelona)

## Funcions i requisits de la vacant

- Atención al cliente y resolución de incidencias
- Atención telefónica, e-mail , presencial.
- Gestión informática de los procesos de entrada, control de stocks, seguimiento de envíos , recepción de productos,etc
- Elaboración de albaranes, etiquetas, documentación adicional como facturas proforma, certificados de origen, procesamiento de pedidos.
- Archivo y otras tarea relacionadas con el puesto

## Condicions que ofereix l'empresa

**Horari:** 8 A 17H DE LUNES A VIERNES

**Perspectiva de la feina:** indefinido

**Salari:** 25000€ /AÑO

**Altres dades a destacar:** Connect ETT solo realiza la selección ya que la incorporación es por empresa.

## Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

## Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Coneixements necessaris

SAP

## Professions de la feina

Administratiu/va comercial

## Experiència laboral

És valorable

- experiencia mínima de 3 años como administrativo/a de atención al cliente / customer service
- experiencia en programas de gestión de almacén y dominio de herramientas informáticas
- nivel alto de inglés (negociación)

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 3 anys

El vehicle propi es valorable

## Altres requeriments

IMPRESINDIBLE COCHE O MOTO PARA LLEGAR

# Empresa

---

**Empresa:** CONNECT ETT

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL AMB VARIES SEUS AL TERRITORI