

## Administrativo/a de Atención al Cliente con dotes comerciales

Ref.199670 - 16/01/2026 - Sant Julià de Ramis (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Buscamos un/a administrativo/a para incorporarse a nuestro equipo, encargado/a de la atención al cliente y soporte administrativo, con capacidad para identificar oportunidades comerciales y contribuir al crecimiento de la empresa.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Funciones principales:

Atención y seguimiento de clientes (teléfono, email y presencial).

Gestión administrativa de pedidos, facturación y documentación.

Coordinación con otros departamentos para garantizar la satisfacción del cliente.

Identificación de oportunidades comerciales y apoyo en la venta de productos/servicios.

Requisitos:

Experiencia previa en atención al cliente y tareas administrativas.

Habilidades comerciales y orientación a resultados.

Buen manejo de herramientas informáticas (Office, correo electrónico, CRM).

Capacidad de organización y comunicación efectiva.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 09h a 18h

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 24.000

El salari es negociable

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Excel Outlook Word

## Professions de la feina

---

Administratiu/va d'atenció al client  
Comercial

## Experiència laboral

---

És valorable

Atención al cliente: Experiencia previa gestionando llamadas, correos y consultas presenciales, resolviendo incidencias y asegurando la satisfacción del cliente.

Administrativa: Gestión de pedidos, facturación, archivo de documentación, coordinación interna con otros departamentos.

Comercial: Experiencia identificando oportunidades de venta, seguimiento de clientes y apoyo en procesos comerciales.

Uso de herramientas informáticas: Experiencia con CRM, Excel, Word, correo electrónico y otras herramientas administrativas.

Trabajo en equipo: Colaboración con otros departamentos y coordinación para cumplir objetivos comunes.

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B  
El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

**Empresa:** AGISA LOGISTICA S.L.  
**Sector:** Transport / logística  
**Descripció:** Logística i distribució de productes alimentaris. Magatzem frigorífic de servei públic