

Administrativo/a de Atención al Cliente con dotes comerciales

Ref.199670 - 03/12/2025 - Comarca Gironès

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

Estudis

És valorable

Salari: 24.000 El salari es negociable

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

В

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector:

Transport / logística

Descripció:

Logística i distribució de productes alimentaris. Magatzem frigorific de servei públic