

## Administrativo/a de ventas

Ref.191830 - 11/12/2024 - Comarca Gironès

### Descripció de l'oferta

---

Si eres una persona con habilidades comunicativas y comerciales. Con dominio de las herramientas informáticas y con ganas de iniciar un proyecto nuevo, con proyección futura, esta es tu oportunidad. Envíanos tu CV actualizado y estaremos encantados de conocerte.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Habilidades:

- Dar soporte administrativo al Dept. Ventas.
- Atención al cliente y gestión de incidencias.
- Seguimiento y elaboración de informes de productos y clientes.
- Trabajo en equipo y colaboración inter-departamentos.

Funciones:

- Coordinación del proceso de venta.
- Actualización de la base de datos de productos y clientes.
- Colaboración con del Dept. de Marketing para elaborar estrategias de promoción.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 8h a 17h (1h descanso)

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Altres dades a destacar:** Incentivos por objetivos.

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Gestió de vendes i espais comercials

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)  
Castellà - C2 - Expert (Valorable)  
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

### Coneixements necessaris

---

Base de dades                      Excel

### Professions de la feina

---

Administratiu/va comercial  
Administratiu/va d'atenció al client

## Experiència laboral

---

És valorable      Departamento comercial o de ventas.  
Nivell d'experiència:    Junior / Auxiliar / Ajudant  
Anys d'experiència:    1 any

El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

Sector:      Distribució d'Alimentació  
Descripció:    Empresa industrial càrnica.