

Assessor/a de servei ? Recepcionista de postvenda

Ref.197993 - 19/10/2025 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

Recepció i lliurament de vehicles al taller, gestió de cites i atenció telefònica, elaboració i explicació de pressupostos, facturació i tasques administratives, coordinació amb mecànics i responsable de taller, seguiment de reparacions i atenció al client.

Competències transversals recomanades: comunicació efectiva, atenció al client, treball en equip, organització i planificació, responsabilitat i compromís, iniciativa i proactivitat, habilitats informàtiques bàsiques.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De 8.30h-13h i 15h-18.30h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Assessor/a comercial

Recepcionista de taller

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

Altres requeriments

Nocions bàsiques de mecànica automotriu

Empresa

Sector: Indústria de l'automoció

Descripció: Concessionari oficial, dedicat a la venda de vehicles nous i d'ocasió, així com a la prestació de serveis de manteniment, reparació i postvenda. També oferim assessorament i suport als clients en tots els processos relacionats amb els seus vehicles.