

Assistant Comercial i de Màrqueting

Ref.198573 - 08/10/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona polivalent que doni suport al departament comercial d'una empresa industrial de Riudellots de la Selva. La seva missió principal serà fer seguiment dels projectes comercials, donar suport administratiu a la xarxa de vendes i contribuir a les accions de màrqueting i comunicació de l'empresa.

Horari: Dilluns a dijous: 08:30 ? 17:30 h (amb 30 min per dinar) Divendres: 08:30 ? 14:30 h

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona polivalent que doni suport al departament comercial d'una empresa industrial de Riudellots de la Selva. La seva missió principal serà fer seguiment dels projectes comercials, donar suport administratiu a la xarxa de vendes i contribuir a les accions de màrqueting i comunicació de l'empresa.

- Fer seguiment dels contactes comercials i oportunitats de venda generades.
- Detectar i contactar possibles clients nous.
- Preparar i enviar pressupostos i ofertes comercials.
- Coordinar l'enviament de mostres per validació de clients.
- Atendre i mantenir la comunicació amb clients (en català i castellà).
- Col·laborar en accions de màrqueting digital: publicacions a xarxes, newsletters, actualització del web, manteniment de bases de dades i campanyes de mailing.
- Participar en l'organització i gestió de fires del sector.
- Donar suport administratiu al departament de Customer Service i a altres tasques derivades del dia a dia

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a dijous: 08:30 ? 17:30 h (amb 30 min per dinar) Divendres: 08:30 ? 14:30 h

Perspectiva de la feina: 100% estable

Salari: 22.000 € - 24.000 € bruts/any (negociable segons experiència i perfil)

Altres dades a destacar: Empresa amb molt bon ambient de treball

Sisplau, contesta les preguntes i adjunta un currículum actualitzat, gràcies!

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'exportació

Assistant comercial

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà una trajectòria de 2?3 anys en funcions similars: assistència comercial, màrqueting, customer service o gestió d'exportacions/importacions.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Cerquem una persona amb perfil organitzat, metòdic i amb iniciativa, capaç de treballar de manera autònoma i en equip, amb bona capacitat de gestió i comunicació.

Coneixements valorables en eines com Dynamics NAV (Navision), ERP de gestió, Mailchimp, LinkedIn, WordPress o CRM comercials.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.