Assistant Comercial / Comercial Intern - Grup Multinacional - Horari flexible 8/9h-17h

Ref.203069 - 03/11/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada de l'Alt Empordà cerca un/a Assistent Comercial / Comercial Intern per incorporar-se a l'equip. Busquem una persona amb iniciativa, orientació al client i vocació comercial, capaç de gestionar i fidelitzar clients, donar suport a l'activitat comercial i detectar noves oportunitats de negoci.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de l'Alt Empordà cerca un/a Assistent Comercial amb vocació comercial i orientació al client.

Busquem una persona dinàmica, organitzada i amb iniciativa per donar suport a l'activitat comercial de l'empresa. La seva missió serà contribuir al desenvolupament del negoci des de l'oficina, mantenint una relació propera amb els clients, detectant oportunitats comercials i donant suport en la gestió i seguiment de les accions comercials.

Funcions principals:

- Suport comercial

Seguiment i fidelització de clients.

Elaboració i seguiment de pressupostos i ofertes comercials.

Contacte telefònic i per correu electrònic amb clients i potencials clients.

Detecció de noves oportunitats de negoci.

Concertació i preparació de visites comercials.

Seguiment de propostes i accions comercials.

Actualització i manteniment del CRM.

- Gestió administrativa comercial:

Preparació de documentació comercial.

Introducció i seguiment de comandes.

Coordinació amb els departaments d'administració, logística i operacions.

Resolució d'incidències i suport als clients.

Elaboració d'informes i seguiment d'indicadors comercials.

- Relació amb clients:

Atenció i assessorament comercial.

Seguiment de la satisfacció dels clients.

Visites puntuals a clients per reforçar la relació comercial i detectar noves necessitats.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: HORARI FLEXIBLE: entrada entre 8 i 9 plegant sempre a les 17:00h (*) veure observacions

Perspectiva de la feina: Incorporació estable.

Salari: A convenir

Retribució a convenir segons experiència i vàlua aportada.

Altres dades a destacar: (*) OBSERVACIONS SOBRE L'HORARI FLEXIBLE:

- Entrada flexible entre 8h i 9h del matí.
- Tothom plega a les 17h .
- Qui entra a les 8h té una hora per dinar.
- Qui entra a les 8:30h té mitja hora per dinar.
- Qui entra a les 9h fa jornada seguida i dina a la taula.

Incorporació estable en una gran empresa consolidada.

Entorn de treball professional i estructurat.

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Assistant comercial

Experiència laboral

És imprescindible	Experiència en funcions comercials, atenció al client o assistència comercial.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Perfil orientat a la venda consultiva i al desenvolupament de relacions comercials.

Bones habilitats comunicatives i capacitat de negociació.

Persona proactiva, resolutiva i organitzada.

Domini de les eines ofimàtiques.

Carnet de conduir.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d?experiència connectant talent i empresa.

En inscriure?t a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l?encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l?empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t?hi acompanyem.