

ATENCIÓ AL CLIENT/COMERCIAL I AUXILIAR ADMINISTRATIU/A

Ref.203118 - 22/06/2026 - Comarca Pla d'Urgell

Descripció de l'oferta

L'oferta ofereix un lloc estable, en una empresa familiar sòlida, actualment en expansió i ambient familiar.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions d'atenció al client/ comercials i d'auxiliar administratiu en empresa agroalimentària.

Busquem un/a professional polivalent per a les nostres oficines al Pla d'Urgell. La teva missió serà gestionar la nostra xarxa clients a través de la venda telefònica o presencial, assumint també les tasques administratives derivades de la gestió comercial.

Oferint nous productes, gestionar la cartera de clients actuals, introduir les comandes al sistema informàtic, gestionar els albarans i la logística, incidències. Ús d'office, outlook, programa de gestió, etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8:30-13:00 14:00-17:30

Perspectiva de la feina: lloc estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Horari negociable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Office

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorem experiència en venda fruita , verdura o productes alimentaris

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

Empresa

Sector:

Indústria d'Alimentació

Descripció: Empresa familiar dedicada a la producció, elaboració i comercialització de fruites i verdura, sucs i conserves vegetals ecològics.