

Auxiliar administratiu/va

Ref.196365 - 02/06/2025 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

La persona que s'incorpori portarà a terme les següents funcions:

- Atenció al client
- Contacte diari amb els clients, via mail i telèfon. Gestió i resolució de conflictes
- Realització d'albarans. Passar comandes, fer albarans, factures i abonaments si cal
- Gestió administrativa derivada del lloc de treball
- Control d'arxiu

Requisits:

- Habilitats comunicatives
- Capacitat de planificació, organització i habilitats socials per una bona atenció al client.
- Domini de les eines ofimàtiques (especialment Excel) i de ERP's (valorable Dynamics NAV)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Partit

Perspectiva de la feina: Estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Dynamics NAV

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Carnets

B

Empresa

Empresa: BUGADERIA L'EMPORDÀ SA

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Bugaderia l'Empordà SA és una empresa situada a Corçà, en ple cor de l'Empordà, a la província de Girona. Des del 1989 oferim serveis de rentat i lloguer de roba especialitzats en el sector hotelier d'alt nivell, amb una cartera de clients reconeguts a les principals poblacions de Girona, Barcelona i Tarragona.

La nostra trajectòria ha estat guiada per la necessitat de garantir l'exigència en qualitat dels nostres clients, a través de la inversió en la millor maquinària, l'esmerçada selecció dels nostres proveïdors i l'alt nivell de servei que només s'assoleix amb l'atenció personalitzada per part del nostre equip humà.