

Auxiliar administratiu/va - suport comercial

Ref.199962 - 22/04/2026 - Granollers (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec cerca per a empresa del sector tèxtil, ubicada a Granollers, una persona per a la gestió de tasques administratives i suport comercial.

Quines seran les teves principals funcions?

- Gestió del correu electrònic (Outlook)
- Proporcionar informació dels productes de l'empresa.
- Captació de noves empreses i clients.
- Atenció telefònica.
- Visites presencials als clients.

Quines habilitats i coneixements són necessaris per a la posició?

- Valorable experiència administrativa-comercial.
- Formació i coneixements bàsics d'ofimàtica.
- Coneixements en xarxes socials: Youtube, Tik Tok, per pujar imatges i vídeos dels productes de l'empresa.
- Domini del català, castellà.
- Es valorarà coneixement d'anglès.
- Domini d'Outlook, usuari de xarxes socials i ús de Google (per a cercar empreses)
- Persona amb bona presència, comunicativa, resolutiva, sociable, amb bon caràcter, actitud positiva, ganes d'aprendre i créixer professionalment.
- Carnet de conduir i vehicle propi (pel desplaçament a les oficines, fàcil aparcament).
- Disponibilitat per a viatjar aproximadament 4 vegades a l'any (a càrrec de l'empresa).

Quins beneficis t'aportarà l'empresa?

- Contracte indefinit.
- Incorporació Gener.
- Horari: de 9 h a 15 h de dilluns a divendres.
- 30 hores setmanals.
- Salari: 1.288,63 € nets mensuals en 12 pagues.
- Ambient de treball familiar i tranquil.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada:

Jornada intensiva

Horari: de 9 h a 15 h de dilluns a divendres.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1.288,63 € nets mensuals en 12 pagues.

Estudis

És valorable ESO amb titulació ESO

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
Italià - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És imprescindible -Valorable experiència administrativa-comercial.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Altres requeriments

Vehicle propi

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya