Auxiliar Administratiu/va - Zona Llagostera

Ref.203924 - 09/11/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Emresa industrial de la zona Llagostera busca incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va pel seu departament Comercial per reforçar el seu equip.

.

És una posició dinàmica i polivalent, on combinaràs la gestió administrativa comercial amb una relació directa i continuada amb els clients. No es tracta d'un call center, sinó d'una posició de seguiment, coordinació i fidelització de clients dins d'un entorn empresarial.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions :

Atenció telefònica i per correu electrònic

Introducció, revisió i seguiment de comandes.

Seguiment de les necessitats dels clients i de les gestions en curs.

Suport administratiu i comercial a l'equip de vendes.

Resolució i seguiment d'incidències.

Coordinació amb logística, compres i altres departaments per garantir el correcte servei al client.

Actualització de dades i seguiment de l'activitat mitjançant CRM i sistema de gestió.

Gestió de documentació administrativa vinculada a clients i comandes.

Vetllar per oferir una atenció àgil, propera i professional.

Perfil:

Comunicativa i amb facilitat per al tracte telefònic.

Acostumada a mantenir un contacte freqüent amb clients.

Organitzada i capaç de gestionar diferents tasques simultàniament.

Resolutiva davant incidències i imprevistos.

Amb iniciativa i orientació al servei.

Amb capacitat per treballar coordinadament amb l'equip comercial i logística

Àgil en l'ús d'eines informàtiques i sistemes de gestió.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De 9 a 18h

Perspectiva de la feina: contracte directe per empresa

Salari: 25000 SAB

El salari es negociable

Estudis

És imprescindible	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
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible	Experiència valorable:

Administració comercial.

Atenció al client B2B.

Customer Service.

Back Office Comercial.

Gestió de comandes.

Suport a equips comercials.

Atenció telefònica a clients professionals.

CRM i ERP.

Excel.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Ubicació preferent domicili a l'àrea compresa entre Maçanet de la Selva- Sils-Llagostera-St Feliu-Caldes -Cassài poblacions properes

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.