BACKOFFICE: CUSTOMER SERVICE, LOGÍSTICA I PLANIFICACIÓ + ANGLÈS

Ref.204729 - 18/11/2026 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Projecte estable en una empresa consolidada, amb una posició polivalent que combina atenció al client, logística i planificació, i amb un horari que permet disposar de les tardes de divendres.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa situada a Riudellots de la Selva, busca incorporar una nova persona per donar suport al departament d?atenció al client, logística i planificació.

La persona seleccionada farà d?enllaç entre clients, proveïdors, logística i els diferents departaments interns, assegurant el seguiment de les comandes i el correcte servei al client.

Funcions:

- Gestió i seguiment de comandes.
- Atenció i seguiment de clients.
- Coordinació amb proveïdors i transportistes.
- Planificació i seguiment de lliuraments.
- Control d?estocs i terminis.
- Resolució d?incidències i seguiment fins al seu tancament.
- Suport a la planificació i organització logística.
- Tasques administratives pròpies del departament.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: dilluns a dijous de 8.30 h a 17.30 h, amb 30 minuts per dinar, i divendres de 8.30 h a 14.30 h.

Perspectiva de la feina: Incorporació directa a una empresa consolidada i en creixement.

Salari: A convenir

Retribució segons experiència i vàlua aportada.

Altres dades a destacar: Es busca una persona polivalent, organitzada i resolutiva, amb capacitat per coordinar diferents tasques i interlocutors.
És imprescindible disposar d?un bon nivell d?anglès, tant oral com escrit.
Residència a la zona de Riudellots de la Selva i vehicle propi per accedir al lloc de treball (Poligon).

Estudis

És valorable	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

administratiu/va de planificació

Administratiu/va logística

Assistant Customer Service

Experiència laboral

És valorable

VALORAREM experiència en backoffice, customer service, logística, administració comercial o planificació.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Bon nivell d?anglès, especialment escrit i oral, per al contacte amb clients i proveïdors.

Persona organitzada, resolutiva i amb capacitat per gestionar diferents tasques simultàniament.

Capacitat de comunicació i orientació al servei.

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.