

CUSTOMER SERVICE AMB ANGLÈS - Riudellots de la Selva

Ref.199907 - 22/12/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa del sector de la distribució industrial, busca un/a CUSTOMER SERVICE / ASSISTENT COMERCIAL (ANGLÈS imprescindible) per gestionar una part de la cartera de clients.

Feina estable

Salari a convenir segons l'experiència

Horari: 40 hores setmanals; dilluns-dijous 08:30h a 17:30h (30 minuts per dinar), divendres 08:30h a 14:30h

Funcions i requisits de la vacant

Empresa internacional en creixement, dedicada a la distribució industrial, cerca incorporar un/a persona amb perfil administratiu/va comercial amb un bon nivell d'anglès.

S'encarregarà de gestionar part de la seva cartera de clients, recepcionant les comandes i fent el seguiment necessari fins a l'entrega del material (comandes, albarans, facturació, transport,...) i donar suport al Departament Comercial

FUNCIONS PRINCIPALS:

- Seguiment, atenció i fidelització de la cartera de clients
- Gestió de tot el cicle de comandes: recepció, entrada al ERP, seguiment de l'entrega i facturació.
- Actualització de preus de venda al ERP
- Preparació i enviament d'ofertes
- Gestions administratives dins el departament de Customer Service i departament Comercial
- Atenció al client (consultes, suport postvenda, etc.).
- Donar suport al equip de vendes
- Gestió de reclamacions.
- Comunicació amb transportistes, agents comercials i clients

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns-dijous 08:30h a 17:30h (30 minuts per dinar), divendres 08:30h a 14:30h

Perspectiva de la feina: Feina 100% estable - incorporació

directament a l'empresa

Adreïenir

Es determinarà en funció de l'experiència i els idiomes aportats. Indica'ns quin salari estàs buscant.

Altres dades a destacar: IMPORTANT: contesta sisplau les preguntes que formulem.

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
- Graduat/ada Superior amb titulació Comerç Internacional
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació
Administratiu/va importació - exportació
Export assistant

Experiència laboral

És valorable

- Valorable 2/3 anys d'experiència com assistent comercial, logística, aprovisionaments, planificació, import/export o departaments similars.
- Molt valorable haver treballat amb ERP

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

-Nivell alt d'anglès (imprescindible), tant parlat com escrit.

El lloc de treball requereix una persona amb capacitat de gestió i organització administrativa, metòdica, precisa, àgil i amb capacitat de treball en equip

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis

de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.