

Dependent/a Administratiu/va - La Bisbal d'Empordà

Ref.197514 - 07/08/2025 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa amb seu a la zona de La Bisbal d'Empordà busca incorporar una persona per fer tasques d'Administratiu/va, juntament amb tasques Back Office

Funcions i requisits de la vacant

El lloc combina funcions d'administratiu/va amb funcions de back office (coordinació de comandes, seguiment d'entregues, resolució d'incidències, contacte amb empreses de transport i atenció de correus d'exportació) amb un tracte directe al client, tant presencialment com per telèfon o correu. De manera puntual, pot ser necessari donar suport a recepció o ajudar en petites gestions internes.

Tot i que l'experiència prèvia es valora, el més important és l'actitud, la predisposició a aprendre i l'encaix amb l'equip. Es valorarà especialment tenir coneixements d'anglès o francès per poder mantenir converses bàsiques amb clients internacionals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: * Altres dades a destacar

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 21.000€ - 23.000€

El salari es negociable

Segons Vàlua

Altres dades a destacar: *Horari Rotatiu cada Setmana

Dilluns a Dissabte: 8h - 14:30h

Dilluns a Dissabte: 14:30h - 8h.

Es treballa un diumenge al mes, i el dilluns següent, festa.

Estudis

És valorable

EGB amb titulació EGB

Graduat escolar amb titulació Graduat escolar

Certificat escolaritat amb titulació Certificat escolaritat

Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial de vendes (COMT0411)

Certificats Professionals amb titulació Activitats de venda (COMV0108)

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

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 Comerç i Màrqueting

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Cartera de clients

Comandes

ERP

Professions de la feina

Administratiu/va

Comercial Backoffice

Dependent/a

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

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.