

## Tècnic/a de Back-Office Comercial? Atenció al Client B2B

Ref.203832 - 05/08/2026 - Província Girona

### Descripció de l'oferta

Empresa Gironina busca incorporar un/a Gestor/a Comercial Intern per reforçar el seu departament comercial.

La persona seleccionada serà responsable de mantenir el contacte diari amb una cartera de clients professionals, gestionant les seves necessitats, resolent consultes i donant suport comercial per garantir un servei àgil i de qualitat.

Busquem una persona comunicativa, resolutiva i amb facilitat per relacionar-se per telèfon, acostumada a treballar amb un volum elevat de contactes diaris i orientada a oferir una excel·lent experiència al client.

### Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

Atenció telefònica a clients professionals (B2B).

Gestió i seguiment d'una cartera de clients.

Assessorament comercial sobre productes i serveis.

Recepció i tramitació de comandes.

Resolució d'incidències i seguiment de les gestions.

Coordinació amb els diferents departaments de l'empresa.

Fidelització de clients i detecció de noves oportunitats comercials.

Actualització de la informació al CRM.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Horari:** De 9 a 18h amb els descansos

**Perspectiva de la feina:** Contracte directe per empresa

**Salari:** A negociar amb l'empresa segons vàlua

El salari es negociable

### Estudis

|                   |                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| És imprescindible | Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses             |
|                   | Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials                          |
|                   | 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 amb funcions de B2B  
**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 i 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.