

Personal Administratiu - Ripollès

Ref.193600 - 10/06/2026 - Comarca Ripollès

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

- Quan els comercials estan de vacances, realització de trucades als seus clients.
- Entrada de comandes dels clients al sistema.
- Atendre trucades telefòniques que arribin al telèfon, des de clients nous, fins a inquietuds que puguin comunicar els nostres clients.
- Gestió d'incidències que s'hagin generat en relació amb una comanda del nostre client (Notificar-li al client i comunicar-li quina serà la solució per a la resolució de la incidència).
- Gestió de les comandes dels grups de proveïdors.
- Seguiment dels acords comercials amb els proveïdors.
- Gestió d'incidències de les mercaderies.
- Sol·licitud d'informació per nous productes.
- Estudis de mercat d'una certa categoria de productes.
- Atenció telefònica en Català, Castellà i, preferiblement en Anglès.
- Addicionalment, s'encarregarà de complir tasques administratives, que es definiran segons les necessitats del departament.
- Tasques de telefonista tals com
- Atendre trucades entrants i derivar-les als departaments corresponents.
- Proporcionar atenció professional i cordial als clients i proveïdors.
- Suport administratiu en tasques diverses (A concretar).

Requisits:

Ofimàtica nivell usuari i Formació Professional o Cicle Formatiu de Grau Mig en Administració, Capacitat per organitzar i gestionar diferents tasques de forma eficient.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: A concretar.

Perspectiva de la feina: Per ETT amb possibilitat de passar a empresa

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
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 (Valorable)

Coneixements necessaris

Office Windows

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial
Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable Administració i Atenció al client
Nivell d'experiència: Personal no qualificat
Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

AM A1 A2 A B

Empresa

Empresa: GCTPLUS ETT, S.L.
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Selecció de personal