

RECEPCIONISTA I ADMINISTRATIU/VA NÀUTIC

Ref.199089 - 05/11/2025 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Si t'agrada treballar en entorns dinàmics i en equip, aquesta és la teva oportunitat. Busquem una persona amb ganes d'aprendre i implicar-se en diferents àrees de l'empresa. Oferim formació contínua, aprenentatge constant i bon ambient de treball.

Funcions i requisits de la vacant

- Atenció telefònica i presencial als clients.
- Comunicació amb clients per informar sobre treballs finalitzats i revisions pendents.
- Creació i gestió d'ordres de treball, manteniments i registre de dades al sistema.
- Suport als departaments de facturació, postvenda, taller i recanvis.
- Coordinació de serveis externs i control de tasques administratives generals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa**Horari:** A determinar**Perspectiva de la feina:** Estable**Previsió d'incorporació:** Immediat

Estudis

És imprescindible	ESO amb titulació ESO
-------------------	-----------------------

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)
Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic	ERP	Office 365
-------------------	-----	------------

Professions de la feina

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

Experiència laboral

És valorable	Mínim 1-2 anys en tasques administratives o d'atenció al client (es valorarà experiència en el sector nàutic, industrial o automoció).
Nivell d'experiència:	Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència:	1 any

Carnets

Empresa

Sector: Automoció: concessionaris, tallers

Descripció: Som una empresa nàutica familiar