

Tècnic/a Servei d'Atenció al Client ? Gestió de Comandes

Ref.203494 - 14/07/2026 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Empresa industrial multinacional busca incorporar un/a Tècnic/a pel departament de Servei d'Atenció al Client (SAC).

La persona seleccionada serà una peça clau en la relació amb els clients i l'equip comercial, gestionant les comandes, fent-ne el seguiment i assegurant un servei àgil, eficient i de qualitat.

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb facilitat per comunicar-se, acostumada a treballar en entorns dinàmics i amb orientació al client.

Incorporació setembre.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions i requisits de la vacant:

Atenció telefònica i per correu electrònic a clients i equip comercial.

Gestió, introducció i seguiment de comandes.

Revisió i actualització de la informació al sistema de gestió.

Registre de les recepcions de material.

Gestió administrativa relacionada amb les compres de material.

Coordinació amb els diferents departaments per garantir el correcte desenvolupament de les comandes.

Seguiment d'incidències i resolució de consultes.

Utilització del CRM per al seguiment de l'activitat comercial i dels clients.

Donar suport a l'equip comercial per garantir un servei excel·lent.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: mirar observació

Perspectiva de la feina: Indefinit (amb un període de prova de 6 mesos).

Salari: A negociar amb l'empresa segons vàlua

El salari es negociable

Altres dades a destacar: De dilluns a divendres de 9:00 h a 18:00 h, amb una hora per dinar.
Cada quinze dies, els divendres es treballa de 9:00 h a 14:00 h.

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)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial
Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible

Customer Service o Servei d'Atenció al Client.
Gestió de comandes.
Atenció al client B2B o B2C.
Suport comercial.
CRM (HubSpot o similars).
ERP i Excel.

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

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

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.