Tecnico/a Administrativo/a Gestión uniformidad con discapacidad Tortosa?Campredó

Ref.200094 - 03/10/2026 - Comarca Baix Ebre

Funcions i requisits de la vacant

¿Quieres formar parte de nuestro equipo? Se busca Gestor/a cliente uniformidad con discapacidad.

¿Cómo será tu día a día?

Te encargarás de conseguir el equilibrio entre la excelente gestión del cliente dando soporte a los clientes y asegurándote del cumplimiento en las compras textiles.

Entre las funciones a realizar se encuentran:

Inventarios de ropa

- Planificar, realizar y hacer seguimiento de los resultados de los inventarios.
- Determinar las compras, con el apoyo del gestor textil y la validación del gerente.

Implantaciones y seguimiento de clientes

- Participar en la organización previa a la entrada de un cliente/a.
- Planificar las nuevas implantaciones y los tallajes de los usuarios.
- Implementar el servicio con el etiquetado de prendas y la instalación de taquillas.

Atención al cliente y gestión de incidencias

- Actuar como el enlace cliente-Planta en todas las variables de relación.
- Gestionar la relación de clientes a través del portal asignado (resolución de incidencias, consultas, etc.), así como atención telefónica y visitas presenciales.
- Fomentar la realización de encuestas de satisfacción del servicio.

Gestión administrativa

- Mantener y hacer seguimiento de la ficha de cliente/a existente.
- Realizar los trámites necesarios para dar de alta artículos SAP.
- Registrar, realizar seguimiento y reclamar pedidos de ropa en SAP.

Cumplir con las normas de calidad, gestión medioambiental y PRL.

¿Qué ofrecemos?

· Incorporarse en una empresa líder en el sector perteneciente al Grupo Social ONCE.

· Beneficios sociales y ayudas a partir del año por ser empleado .

· Formación continua a cargo de la empresa.

· Servicio de fisioterapia gratuita una vez a la semana.

· Jornada completa de lunes a viernes con 2 días de descanso.

· Salario según convenio en 14 pagas.

Si crees que eres una persona con dotes comunicativas, que sabe planificar su día a día y con cierta autonomía, no dudes en inscribirte en nuestra oferta. Nos pondremos en contacto contigo tras valorar tu candidatura si creemos que puedes encajar en nuestro equipo para conocer mejor tu situación actual y contarte lo que hacemos. ¡Seguro que eres la persona ideal para ayúdanos a lograr nuestro propósito de construir un mundo mejor con Todos Incluidos!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: oficina

Perspectiva de la feina: 1 any amb possibilitats de fixe

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: entrada entre les 8h/9h sortida entre les 17h/18h

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel | Ofimàtica | SAP | Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible	Administratiu, resolució incidencies, atenció al client...

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle per anar a treballar és valorable

Vols treballar en una empresa on disposar d'un certificat de discapacitat.

33% igual o superior

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Centros Especiales de Empleo