

Telesales - Administrativo/a comercial

Ref.196515 - 24/10/2025 - Granollers (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Les seves funcions es centraran en:

- Gestió de trucades i concertació de visites comercials. New Business.
- Preparació de tarifes als clients.
- Realització de visites puntuals a clients de la zona del Vallés.
- Suport administratiu al departament comercial. Tasques de back-office.
- Realització de comparatives de tarifes, marges i costos amb Excel.
- Anàlisi mensual: estadística de la facturació dels clients existents i seguiment per potenciar el consum de la cartera de clients.
- Recerca, filtre i creació BBDD.
- Seguiment dels indicadors dels objectius marcats.
- Realització del seguiment dels pressupostos entregats.
- Anàlisi i estudi de la cartera de clients: estratègia per fer créixer la facturació dels serveis existents i d'altres.

Requisits:

- Domini del català i castellà. Anglès nivell B1.
- Es valora experiència en telemàrqueting i en empreses del sector transport.
- Excel avançat.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Per definir

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21.000

+ Incentius per objectius assolits.

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Agent comercial

Assessor/a comercial

Comercial

Experiència laboral

És imprescindible -Es valora experiència en telemàrqueting i en empreses del sector transport.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya