



Administrativo/a para atención al cliente



Funciones: Realizar la gestión telefónica y gestión de correos electrónicos de clientes. Identificar y evaluar las necesidades del cliente. Canalizar incidencias. Gestionar y realizar el seguimiento de BBDD. Mantener los registros actualizados y aplicar procedimientos específicos según cada necesidad. Realizar la facturación y tareas administrativas. Gestionar altos volúmenes de registros.

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Cornellà de Llobregat (Barcelona).

Requisitos: Ciclo grado medio o superior en administración o similar. Disponibilidad para cubrir algún festivo no local. Habilidades de comunicación verbal y escrita. Capacidad de gestión de un alto volumen de registros. Adaptabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión y *timings* específicos. Conocimientos de catalán, valorable otros idiomas (gallego, vasco, inglés).

Se ofrece: Posición indefinida. Incorporación inmediata. Beneficios sociales: comedor propio subvencionado, descuentos por ser de Serunion, política de teletrabajo (2 días desde casa), flexibilidad horaria.

Más información: [Administrativo/a para atención al cliente](#).