



Restauración Colectiva

El portal de referencia para los profesionales del sector

Te encuentras en Inicio / SERVICIOS / Bolsa de trabajo /

Administrativo/va para atención al cliente

Administrativo/va para atención al cliente

Funciones: Identificar y evaluar las necesidades del cliente. Canalizar las incidencias. Gestionar y realizar seguimiento de BBDD. Mantener los registros actualizados y aplicar procedimientos específicos según cada necesidad. Gestionar altos volúmenes de registros.

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Cornellà de Llobregat (Barcelona).

Requisitos: Disponer de 2 años de experiencia enfocada al servicio al cliente, en gestión telefónica y gestión de correos electrónicos de clientes. Experiencia en facturación y tareas administrativas. Disponibilidad para cubrir algún festivo no local.

Se ofrece: Salario por convenio. 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/va para atención al cliente](#).