



Compañía líder mundial del sector energético, busca cubrir una vacante de

**Administrativa Post-Venta  
para sustitución de baja de maternidad.**

Se integrará en el área de Post-Venta, en dependencia directa del Responsable de Back Office y se responsabilizará de:

- Realizar toda la gestión administrativa de los trabajos de Post-Venta (mantenimientos y revisiones e inspecciones)
- Coordinar y planificar los trabajos de las instalaciones.
- Facturar y confirmar los pagos de las actividades técnicas.
- Control del presupuesto establecido.
- Informar a los clientes de la facturación de los servicios.
- Apoyo al resto del departamento.

**Requisitos:**

- Experiencia profesional en administración mínima de 2 años.
- Experiencia profesional en el sector energético o en entidades instaladoras, preferiblemente de gas.
- Residencia en la provincia de Barcelona
- Preferible conocimientos técnicos de gas
- Conocimientos de ofimática (office y ERP Navision).

**Competencias:**

- Capacidad de organización y planificación
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación

**PRIMAGAS ENERGÍA, S.A.U.**

[rrhh@primagas.es](mailto:rrhh@primagas.es)

Telf: 933 633 770

c/Beethoven, 15, 7<sup>º</sup>-3<sup>ª</sup>

08021 - Barcelona