

Administratiu/va Comercial Back Office

Nº oferta: 360067

Data d'alta: 24/04/2024

Tasques a desenvolupar:

Gestió administrativa, elaboració i seguiment de comandes en ERP. Gestió de la cartera actual de clients. Imprescindible saber crear una relació de confiança amb els clients actuals, així com saber detectar i comprendre les seves necessitats. Atenció directa telefònica. Gestió de projectes mitjançant HDP i mètode visual tipus Kanban. Elaboració i seguiment de les ofertes i les comandes.

Requisits:

- Formació: CFGS o Grau Universitari relacionat amb Administració i Finances.
- Informàtica: Coneixements mitjans / avançats d'Ofimàtica, Excel i Kanvan.
- Idiomes: Anglès: mitjà / alt. Es valorarà molt positivament coneixements d'italià i/o alemany.
- Experiència mínima demostrable de 2 anys en gestió comercial i relació amb clients en sector tècnic amb fàbrica de producció.
- Competències: Amplis coneixements d'albarans, factures, packing list, factures en XML, etc. Capacitat de treball en equip i en col.laboració amb els departaments. Persona proactiva, resolutiva, honesta, sociable, responsable, organitzada, acostumada a treballar sota pressió amb alts volums de feina i amb desig d'aprendre i contribuir positivament a l'empresa. Habilitats de negociació i alta capacitat comunicativa.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Indefinit.
- Durada del contracte: Indefinit.
- Horari flexible entre les 08:00 i les 18:00 h.
- Salari: A partir de 26000€ bruts anuals, segons vàlua.

Observacions:

Empresa d'enginyeria electrònica, dedicada al desenvolupament i fabricació pròpia de solucions LED a mida i d'alta qualitat. Cerquem persones proactives, resolutives, polivalents, comunicatives i entusiastes que contribueixin a mantenir un esperit d'equip dinàmic, motivat i analític.