

Administratiu/va amb idiomes: català, castellà, francès i anglès.

Ref.185248 - 15/12/2023 - Comarca Baix Llobregat

Descripció de l'oferta

Feina polivalent en la que es requereix bon coneixement del francès i l'anglès..

Tot i que s'han de fer tasques administratives, també hi ha moltes tasques de comerç internacional com ara atendre visites, vendre recanvis, gestionar importacions i exportacions, promocionar el nostre producte, etc.

Formaràs part d'un equip multidisciplinar en una empresa familiar d'abast internacional. Hi ha 8 treballadors/es a l'oficina a més l'equip directiu i més de 20 persones en la producció..

Contracte en el sector del comerç.

Oferim una feina estable i busquem un/a candidat/a interessat/da en la continuïtat en l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

Assistent a Direcció: gestió de l'e-correu, traducció de converses i textos, redacció i seguiment dels pressupostos.

Administratiu/va comercial: traducció d'e-correus i textos. Atenció telefònica a nivell nacional (castellà i català) i internacional (francès i anglès)..

Atenció a les visites, especialment a les internacionals (francès i anglès). Venda de recanvis.. Prospecció en el mercat francès.

Elaboració de pressupostos, albarans i factures.

Gestió dels enviament nacionals i internacionals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: De 08:00h a 16:15h amb descans de 15? inclòs

Perspectiva de la feina: Estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonarvenir

Sou en funció de la formació i l'experiència (entre 19.000,00€ i 23.000,00€)

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Francès - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració ERP Factures

Professions de la feina

Administratiu/va importació - exportació

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

Experiència en tasques administratives i programes de gestió.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

L'empresa està ubicada en un polígon. És recomanable disposar de vehicle.

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Fabricació d'equips.

Comercialització nacional i internacional dels nostres productes.

Distribució de maquinari a nivell nacional, França, Portugal i Andorra.