

ADMINISTRATIU/VA COMERCIAL

Ref.194303 - 01/05/2025 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant un/a professional per a la posició d'Administratiu/va Comercial que treballarà directament com adjunt de direcció de la nostra empresa. El candidat/a ideal ha de ser organitzat, proactiu i tenir una alta capacitat per treballar en un entorn dinàmic.

Responsabilitats Principals:

- ? Atenció al client: elaboració i seguiment de les comandes de compra del dia a dia. Gestió i solució de les incidències. Atenció telefònica.
- ? Comercial: gestió d'ofertes i comandes, albarans, enviar confirmacions als clients, seguiment d'entregues, gestió d'incidències. Recolzament directe al departament comercial.
- ? Gestió de la Botiga Física i online: Atenció al client, actualització de productes i preus, seguiment de comandes.
- ? Logística: coordinació de les activitats logístiques nacionals i internacionals, seguiment d'enviaments i recepcions, gestió d'inventaris i manteniment de relacions amb proveïdors i clients. Optimització dels processos logístics.
- ? Control d'Estocs i Inventaris: Anàlisi i manteniment del control d'estocs, gestió d'entrada de productes i gestió d'inventaris.
- ? Optimització de Costos: Anàlisi de despeses, identificació d'oportunitats d'estalvi, negociació amb proveïdors i implementació de mesures per a la reducció de costos.
- ? Altres Tasques Administratives: manteniment i actualització d'arxius i bases de dades, i altres tasques de suport requerides per direcció.

Requisits:

- ? Experiència prèvia en tasques administratives, gestió i introducció de comandes.
- ? Coneixements avançats d'ofimàtica (MS Office: Word, Excel, PowerPoint).
- ? Es valorarà domini del programa Delsol.
- ? Experiència en la gestió de botigues online o plataformes de comerç electrònic.
- ? Capacitat per resoldre problemes i presa de decisions ràpides.
- ? Adaptabilitat a entorns canviants i capacitat per gestionar moltes tasques simultàniament
- ? Habilitats comunicatives excel·lents, tant orals com escrites.
- ? Capacitat de treballar amb autonomia
- ? Persona proactiva, organitzada, metòdica i amb atenció al detall.
- ? Capacitat per treballar en equip.
- ? Idiomes: català, castellà i anglès parlats i escrits correctament; valorables altres idiomes.

Estudis:

- ? Valorable cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances o similar.

Oferim:

? Contracte estable amb possibilitats de desenvolupament professional.

? Jornada completa.

? Bon ambient de treball en una empresa en un sector en creixement i amb projecció de futur.

? Retribució competitiva d'acord amb l'experiència i les qualificacions aportades.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Complert

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)

Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable

Experiència prèvia en tasques administratives, gestió i introducció de comandes.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Distribució d'Alimentació

Descripció: Venda i distribució de vi natural