

ADMINISTRATIU/VA EXPORTACIÓ AMB ANGLÈS + ALTRES IDIOMES

Ref.197249 - 03/09/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa internacional consolidada i en constant creixement en vendes, dedicada a la importació i exportació de productes a nivell mundial, cerca incorporar un/a administratiu/va amb anglès per ampliar el seu equip.

Imprescindible parlar i escriure 2 idiomes estrangers més a part de l'anglès (italià, francès, alemany, neerlandès o portuguès)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa internacional en creixement, dedicada a la importació i exportació de productes a nivell mundial, cerca incorporar un/a administratiu/va amb un bon nivell d'anglès (i com a mínim 2 idiomes estranger més) per ampliar l'equip del seu departament d'exportació.

Dins les seves funcions es podran incloure (segons experiència):

- Gestió operativa i documental del comerç internacional.
- Seguiment de comandes d'exportació.
- Coordinació de les comandes d'exportació fins a la seva expedició i entrega.
- Tràmits i controls de duanes.
- Atenció al client internacional (consultes, suport postvenda, etc.).
- Donar suport al equip de vendes de mercats internacionals.
- Gestió d'inventaris, devolucions i reclamacions.
- Comunicació amb transportistes, agents comercials i clients internacionals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres, de 8:30h a 17:30h (1 hora per dinar).

Perspectiva de la feina: Feina 100% estable - incorporació directament a l'empresa

Adreçament:

Es determinarà en funció de l'experiència i els idiomes aportats. Indica'ns quin salari estàs buscant.

Altres dades a destacar: IMPORTANT: contesta sisplau les preguntes que formulem.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Graduat/ada Superior amb titulació Comerç Internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)
Italià - B2 - Avançat (Valorable)
Holandès - B2 - Avançat (Valorable)
Alemany - B2 - Avançat (Valorable)
Portuguès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació
Administratiu/va importació - exportació
Export assistant

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

- Nivell alt d'anglès (imprescindible), tant parlat com escrit.
- Nivell alt d'un segon idioma (imprescindible) : Francès o neerlandès o Italià o alemany o portuguès.
- Nivell mig-alt d'un tercer idioma (imprescindible): Francès o neerlandès o Italià o alemany o portuguès.
- Usuari/a avançat/da d'eines ofimàtiques (Excel, Word, correu electrònic).
- Persona organitzada, polivalent, amb capacitat de treball en equip i orientació al detall.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant els quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.