

Administrativo/a import/exportación con inglés y francés

Ref.186937 - 17/05/2024 - Les Franqueses del Vallès (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa del sector educativo, ubicada en les Franqueses del Vallès, precisa incorporar un/a: administrativo/a de ventas con inglés y francés avanzado.

ADMINISTRATIVO/A IMPORT/EXPORTACIÓN con inglés y Francés

Se integrará en el Departamento Comercial de la empresa con especial dedicación en el área internacional, realizando tareas administrativas relacionadas con las compras y ventas al exterior: gestión con los representantes y/o clientes, así como proveedores internacionales, gestión de pedidos y su seguimiento, atención a posibles incidencias o reclamaciones, actualización fichas de clientes, productos, etc.

Sus funciones se centrarán en:

- Gestión de clientes a través de atención telefónica y correo electrónico
- Entrada de pedidos en el sistema (ERP)
- Control de pedidos de ventas y de compras
- Gestión de incidencias
- Coordinación y comunicación interna con el resto de departamentos
- Soporte en la gestión comercial y compras
- Seguimiento de promociones y ofertas
- Gestión de tarifas
- Soporte y control de facturas
- Dar soporte en las ferias del sector
- Otras tareas administrativas que requiera la posición

Requisitos

Estudios mínimos: Formación Profesional Grado Medio o Superior o equivalente - Administración

Experiencia mínima: Al menos 3 años

Preferentemente residente en la zona del Vallés Oriental

Idiomas requeridos:

Español y Catalán - Nivel Nativo o Bilingüe

Inglés y Francés - Nivel Avanzado (C1)

Persona proactiva, polivalente, resolutiva, empática, orientada al cliente, organizada y con capacidad de trabajo en equipo.

Recomendable vehículo propio para acceder a la empresa.

Se ofrece:

-Incorporación inmediata.

-Horario: de lunes a viernes de 9 a 18 (1 hora para comer)

-Se incorporará a la empresa en un puesto de trabajo estable, con contrato indefinido.

-Salario: 28.000€ brutos anuales, a negociar en función de la experiencia aportada.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de lunes a viernes de 9 a 18 (1 hora para comer)

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Inmediat

Salari: 28.000€ brutos anuales

El salari es negociable

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Francès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació

Experiència laboral

És valorable Experiencia como administrativo/a de exportación con inglés y francés.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Vehículo propio

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció:

