Administrativo/a (Rumano alto)

Ref.188907 - 16/05/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Empresa internacional líder en transporte y logística precisa incorporar un/a Administrativo/va con rumano para formar parte del Departamento de Tráfico en la sede central de la empresa.

Las principales funciones del puesto son:

- Contacto con clientes.
- Coordinación y organización de pedidos.
- Planificación de cargas.
- Gestión con conductores.
- Resolución de incidencias.
- Interlocución en rumano.
- Imprescindible nivel alto de rumano.
- Valorable buen nivel de inglés.

Las competencias específicas para este puesto son orientación al cliente, capacidad rápida de reacción, capacidad de memorización, iniciativa, y buenas habilidades en las relaciones interpersonales.

El lugar de trabajo es en nuestra sede central.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 9 hores a 18 hores amb una hora per dinar.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Idiomes

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Romanès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Operador/a de tràfic

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Transport / logística

Descripció: Transport de mercaderies per carretera, i logística.