

## Administrativo/a ventas con Inglés

Ref.187919 - 01/05/2024 - Comarca Alt Penedès

### Funcions i requisits de la vacant

---

EMPRESA necessita incorporar un/a ADMINISTRATIVO/A DE VENTAS CON INGLÉS con centro de trabajo ubicado en el Alt Penedès.

Soporte comercial y comercial interno, responsable de realizar propuestas y gestionar contratos de alquiler (compresores industriales, etc), a través de solicitudes realizadas por los clientes, o como apoyo al equipo comercial.

Gestión de contratos operativamente incluye, gestión de logística nacional e internacional, solicitud de servicios internos y externos con proveedores.

Facturación y gestión de contratos de alquiler.

Realizar actividades de facturación e cobro como parte de sus tareas de rutina diaria.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** HORARIO DE TRABAJO: En invierno de lunes a jueves de 08:30 a 17:30, con una hora para comer. Los viernes de 08:30 a 14:30 horas. En verano (15 de junio a 15 de septiembre) horario de 07:30 a 14:30 ho

**Perspectiva de la feina:** Indefinido

**Altres dades a destacar:** EMPRESA necessita incorporar un/a ADMINISTRATIVO/A DE VENTAS CON INGLÉS con centro de trabajo ubicado en el Alt Penedès .

#### SE OFRECE:

RANGO SALARIAL a negociar en función de la valía del candidato/a.

CONTRATO INDEFINIDO.

Formación continua por parte de la empresa.

HORARIO DE TRABAJO:

En invierno de lunes a jueves de 08:30 a 17:30, con una hora para comer. Los viernes de 08:30 a 14:30 horas.

En verano (15 de junio a 15 de septiembre) horario de 07:30 a 14:30 horas.

Flexibilidad de 1 hora en la fecha de entrada/salida.

#### FUNCIONES:

Soporte comercial y comercial interno, responsable de realizar propuestas y gestionar contratos de alquiler (compresores industriales, etc), a través de solicitudes realizadas por los clientes, o como apoyo al equipo comercial.

Gestión de contratos operativamente incluye, gestión de logística nacional e internacional, solicitud de servicios internos y externos con proveedores.

Facturación y gestión de contratos de alquiler.

Realizar actividades de facturación e cobro como parte de sus tareas de rutina diaria.

Requisitos mínimos

## REQUISITOS:

Experiencia mínima de al menos 2 años realizando funciones similares.

Formación profesional de Grado Superior y/o titulación universitaria.

Nivel de inglés alto (mínimo B2)

Muy valorable acostumbrada a trabajar con ERP.

Dominio de Microsoft Office.

Carnet de conducir y vehículo propio.

Residencia en Barcelona o cercanías y/o posibilidad de cambio.

## Estudis

---

És imprescindible

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

## Idiomes

---

Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

ERP

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va logística

## Experiència laboral

---

És valorable

REQUISITOS:

Experiencia mínima de al menos 2 años realizando funciones similares.

Formación profesional de Grado Superior y/o titulación universitaria.

Nivel de inglés alto (mínimo B2)

Muy valorable acostumbrada a trabajar con ERP.

Dominio de Microsoft Office.

Carnet de conducir y vehículo propio.

Residencia en Barcelona o cercanías y/o posibilidad de cambio.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 1 any

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requereix

## Empresa

---

**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

**Descripció:** Consultoria de RRHH, selecció de personal, rendiment empresarial, formació, plans de igualtat per a empreses, etc.