

Tècnic/a d'Administració Comercial i logística

Ref.188757 - 19/05/2024 - Vilafant (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a Administratiu de vendes i logística

Què oferim?

Incorporació a una empresa en creixement, amb plans ambiciosos expansió.

Salari competitiu.

Horari atractiu i flexible de dilluns a divendres.

Formació continuada a càrrec de l'empresa.

Excel·lent ambient laboral.

Lloc de treball estable, amb contracte indefinit d'entrada

Funcions i requisits de la vacant

El nostre client és una reconeguda empresa dedicada a la producció i comercialització de productes per al sector salut, amb un gran pes tant al mercat nacional com internacional.

Donat el seu constant creixement, vol incorporar al seu equip d'administració un/a:

Administratiu de vendes i logística

Si ocupes el lloc de treball, reportaràs directament a la Gerència de l'empresa i et coordinaràs amb comptabilitat, vendes, producció, proveïdors i clients. També exerciràs les funcions següents:

- Administració general: gestió de cobraments a clients, control de moviments i saldos de comptes corrents, conciliació bancària.
- Customer Service: Atenció telefònica i presencial a clients, proveïdors i col·laboradors de l'empresa.
- Administració logística: Cotització de transport, seguiment i control de comandes realitzades per la pròpia companyia i comandes realitzades pels clients des de l'expedició fins al lliurament, gestió de documentació relacionada i gestió d'incidències.
- Administració de vendes: Introducció de tarifes i nous clients al sistema CRM, tramitació i confirmació de comandes, seguiment d'aquestes i registre d'informació a l'ERP de gestió de clients.

Què oferim?

Incorporació a una empresa en creixement, amb plans ambiciosos expansió.

Salari competitiu.

Horari atractiu i flexible de dilluns a divendres.

Formació continuada a càrrec de l'empresa.

Excel·lent ambient laboral.

Lloc de treball estable, amb contracte d'entrada indefinit.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexible de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable

- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
- 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 - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'expedicions

Experiència laboral

És valorable

Què busquem?

Que comptis amb formació de tipus Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració, Finances, secretariat, logística o bé formació universitària en Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials o Comptabilitat i Finances

Que hagis treballat entre 1 i 3 anys desenvolupant funcions similars a les descrites

Que dominis perfectament català i espanyol. Si a més a més tens bons coneixements d'anglès o francès, serà un plus.

Que siguis una persona organitzada, proequip, adaptable i meticulosa.

També necessitaràs comptar amb vehicle propi per desplaçar-te fins a les oficines de l'empresa.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Mgroup Consultoria en RRHH

Sector: Indústria química / farmacèutica

Descripció: Consultoria en RRHH