

Administratiu/iva (amb rus)

Ref.188350 - 28/06/2024 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Empresa industrial sector tècnic ubicada a les rodalies de Girona -5 km- necessita un/a administratiu amb llengua Russa, anglès i/o català i castellà-

Bona oportunitat laboral. Feina estable

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballarà al Departament d'operacions de l'empresa, tot atenent els clients, tant telefònicament com per correu electrònic.

Caldrà que canalitzi totes les consultes i incidències que tinguin els clients, que majoritàriament seran de parla russa. La temàtica d'aquestes gestions serà la dels recanvis de post-venda de la maquinària que fabrica l' empresa. També es faran tasques comercials com les de passar pressupostos i noves ofertes; la de tramitar les comandes; introduir les dades al sistema informàtic, entre moltes altres.

Haurà de fer traduccions del rus al castellà o català, i a l'anglès

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: De 8'00 a 17'00 de dilluns a dijous

Divendres de 8'00 a 15'00 o de 07'00 a 14'00h

Perspectiva de la feina: Estable . Contracte directe empresa

Salari: 24/26000 SAB

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Interesstas/ades adjunteu un cv actual. Respon les preguntes formulades (sobretot tema idiomes)
Gràcies

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Grau amb titulació Empresa internacional
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)
Rus - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/iva d'exportació

Administratiu/iva importació - exportació

Tècnic/a en comerç internacional

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

La persona seleccionada treballarà al Departament d'operacions de l'empresa, tot atenent els clients, tant telefònicament com per correu electrònic. Caldrà que canalitzi totes les consultes i incidències que tinguin els clients, que majoritàriament seran de parla russa. La temàtica d'aquestes gestions serà la dels recanvis de post-venda de la maquinària que fabrica l' empresa. També es faran tasques comercials com les de passar pressupostos i noves ofertes; la de tramitar les comandes

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 el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.