

ADMINISTRATIU/IVA COMERCIAL

Ref.192507 - 12/11/2024 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Les responsabilitats generals de la persona responsable d'Administració Comercial és coordinar i gestionar l'operativa diària de comandes i entregues dels clients proveïdors.

FUNCIONS:

Gestió i coordinació de les comades de compra de proveïdors de matèria primera.

Gestió i coordinació de les comandes de venda dels clients.

Gestió de l'operativa de transports.

Gestió i seguiment de les incidències comercials dels clients.

Gestió de la documentació associada a les comandes de compra i venda (albarans, notes d'entrega, CMR, etc).

Atenció telefònica.

Arxiu.

Organització de l'agenda.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Rotatiu matí i tarda. Matins: de dilluns a dissabte (Dill-Div de 8 a 15 i dissabte de 8 a 13). Tardes: de dilluns a divendres de 12 a 20. Presència en festius a convenir.

Perspectiva de la feina: Lloc de treball estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

A convenir

Negociable segons el perfil

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà en lloc de treball similar

Es valorarà expertesa en prendre notes i fer resums

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Coneixements específics de Microsoft Office (especialment excel)

Empresa

Empresa: INTAC VIC S.L.

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: RRHH