

Administratiu/va Dept Comercial (back & front office) - Delegació empresa internacional - Girona ciutat

Ref.193030 - 02/12/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa internacional busca un/a Administratiu/va Comercial back & front office per la seva seu de Girona ciutat

SALARI FIX + VARIABLES + BENEFICIS SOCIALS

BENEFICIS SOCIALS:

- Tiquet restaurant de 8€/dia (aprox 1.700€ anuals)
- Mutua de Salut a partir del 1er any de contracte
- Assegurança de Vida a partir del 2n any de contracte
- Hi ha la possibilitat de fer 2 dies de teletreball al mes, (ampliable fins a 2 dies més al mes en cas de residir fora de Girona).

L'horari és de dilluns a divendres de 9:00h a 18:00h. Un divendres de cada dos es plega a les 17:00h.

Lloc de treball estable.

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant una persona per treballar en el departament comercial d'una empresa internacional ubicada a Girona ciutat.

Treballarà dins d'un equip de 45 persones, 20 de les quals estan a Girona i la resta en diferents punts d'Espanya.

Funcions:

- Gestió de la cartera de clients actuals
- Prospecció de clients potencials
- Gestions administratives amb els clients
- Suport al departament comercial
- Esporàdicament alguna visita presencial

Entorn d'empresa internacional

Bon ambient de treball

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada:

Jornada completa

Horari: Dilluns a divendres 9h a 18h, un divendres de cada dos es plega a les 17h. Opcional 2 dies al mes de teletreball (+2 en cas de residència més llunyana)

Perspectiva de la feina: Contracte estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: Els 6 primers mesos 21000€. Després, 21.000€+6600€ de variables (el variable és mensual de 550€x12)

FIX + VARIABLES + BENEFICIS SOCIALS

Altres dades a destacar: * A part del salari hi han altres beneficis socials:

- Tiquet restaurant de 8€/dia (aprox 1.700€ anuals)
- Mutua de Salut a partir del 1er any de contracte
- Assegurança de Vida a partir del 2n any de contracte
- Hi ha la possibilitat de fer 2 dies de teletreball al mes, (ampliable fins a 2 dies més al mes en cas de residir fora de Girona).

Sisplau, respon les preguntes que formulem, gràcies!

Assegura't sisplau de tenir adjunt un CV actualitzat

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
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 Comerç i Màrqueting
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació

Assistant comercial

Comercial Backoffice

Experiència laboral

És valorable

Valorem experiència similar
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

Valorable residència a Girona ciutat o rodalies, o poblacions amb estació de tren.

IDIOMA IMPRESCINDIBLE: Castellà

IDIOMES VALORABLES: Francès, Català i/o Anglès

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.