

Administratiu/va facturació export

Ref.191138 - 21/08/2024 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Disposes d'experiència com a administratiu/va i cerques un projecte estable al Alt Empordà? T'interessaria formar part d'una empresa empordanesa en una important fase de creixement?

Funcions i requisits de la vacant

Des de Marlex, estem col·laborant amb una important ubicada al cor del Alt Empordà, que actualment necessita incorporar un/a Administratiu/va per coordinar i realitzar la gestió de l'expedició i la seva facturació.

Quina serà la teva missió a l'empresa?

En dependència de la Direcció, la persona seleccionada s'encarregarà de:

Control i aprovació de cobertura de riscos de clients i condicions de cobrament.

Seguiment i control de processos d'expedició i facturació.

Seguiment i control d'enviament de material i document associada als clients.

Atendre les reclamacions de clients respecta a l'expedició i facturació

Seguiment i control del cobrament de les factures en el seu degut temps.

Complir les normes, procediments i instruccions establerts per l'organització en matèria de Prevenció de riscos laborals i medi ambient, participant en la millora continua del sistema integrat de gestió QHSE.

Què s'ofereix?

Formar part d'una empresa jove, en ple creixement i amb forts lligams al territori.

Jornada completa i horari de dilluns a divendres.

Estabilitat contractual i incorporació directa per empresa.

Posició estable, dinàmica i en un entorn amb un bon ambient de treball.

Retribució negociable en funció dels coneixements i experiència aportats.

Requisits

Ets el/la candidat/a ideal si...

Disposes d'almenys 2 anys d'experiència desenvolupant aquestes funcions o similars.

Estudis superiors en comerç exterior i/o ADE.

Imprescindible dominar el català, castellà i anglès.

Tens bones habilitats comunicatives, organitzatives i una clara orientació al client.

Capacitat analítica, planificadora, pro activitat i ganes de millora continua.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada completa de dilluns a divendres
amb flexibilitat

Perspectiva de la feina: posició estable

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
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 (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

CRM

ERP

Exportació

Facturació

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Administratiu/va importació - exportació

Experiència laboral

És valorable

Disposes d'almenys 2 anys d'experiència desenvolupant aquestes funcions o similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: MARLEX RECRUITING

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius