

ADMINISTRATIVO/A COMERCIAL CON INGLÉS ALTO - BRUC

Ref.191812 - 26/09/2024 - Comarca Anoia

Funcions i requisits de la vacant

CONNECT IGUALADA busca incorporar un/a ADMINISTRATIVO/A COMERCIAL para empresa del sector industrial ubicada en el BRUC.

FUNCIONES:

Funciones Administrativas:

- Gestión de documentación: Preparar y organizar documentos, albaranes, facturas (ventas, importación y compras) y otros archivos necesarios para las operaciones comerciales.
- Seguimiento de pedidos: Mantener un control actualizado de los pedidos, desde la recepción hasta la entrega, asegurando el cumplimiento de los plazos.
- Atención telefónica y por correo: Atender consultas de clientes sobre productos, pedidos y condiciones comerciales.
- Gestión de bases de datos: Actualizar y mantener al día los registros de clientes, proveedores y productos en el sistema.
- Soporte en la facturación y cobros: Colaborar con el departamento financiero para emitir facturas y hacer seguimiento de los pagos pendientes.

Funciones Comerciales:

- Soporte a ventas: Asistir al equipo comercial en la preparación de ofertas, propuestas y presentaciones comerciales.
- Atención al cliente: Gestionar las relaciones con los clientes, resolviendo dudas y ofreciendo soporte postventa.
- Prospección comercial: Colaborar en la búsqueda de nuevos clientes, mediante llamadas, correos y seguimiento de leads.
- Seguimiento de oportunidades: Mantener el contacto con clientes potenciales para cerrar oportunidades comerciales y negociar condiciones.

REQUISITOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas: Dominio de software de oficina como Excel, Word, y sistemas de gestión como CRM I ERP I POWER POINT.
- Habilidades comunicativas verbal y escrita
- Proactividad: Ser capaz de tomar la iniciativa para resolver problemas y proponer soluciones sin esperar indicaciones directas.
- Flexibilidad: Capacidad de ajustarse rápidamente a cambios en procesos, prioridades o situaciones comerciales.
- Idiomas: Español, inglés.
- Carnet de conducir
- Residencia habitual a unos 30-40 kms del Bruc (Barcelona)

SE OFRECE:

- Salario 24.000 bruto/año.
- Jornada completa de lunes a jueves 8 a 17 horas y los viernes de 8 a 13:45 horas (45 minutos para comer)

- Contrato directo por empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: INTENSIVO

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 24.000

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

CRM Documents Factures

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És imprescindible EXPERIENCIA MÍNIMO 2 AÑOS EN EL PUESTO

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

CARNET DE CONDUCIR

Empresa

Empresa: CONNECT ETT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL AMB VARIES SEUS AL TERRITORI