

Administrativo/a de ventas

Ref.191830 - 19/12/2024 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Si eres una persona con habilidades comunicativas y comerciales. Con dominio de las herramientas informáticas y con ganas de iniciar un proyecto nuevo, con proyección futura, esta es tu oportunidad. Envíanos tu CV actualizado y estaremos encantados de conocerte.

Funcions i requisits de la vacant

Habilidades:

- Dar soporte administrativo al Dept. Ventas.
- Atención al cliente y gestión de incidencias.
- Seguimiento y elaboración de informes de productos y clientes.
- Trabajo en equipo y colaboración inter-departamentos.

Funciones:

- Coordinación del proceso de venta.
- Actualización de la base de datos de productos y clientes.
- Colaboración con del Dept. de Marketing para elaborar estrategias de promoción.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8h a 17h (1h descanso)

Perspectiva de la feina: Estable

Altres dades a destacar: Incentivos por objetivos.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Gestió de vendes i espais comercials

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Base de dades Excel

Professions de la feina

Administratiu/va comercial
Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable

Departamento comercial o de ventas.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Distribució d'Alimentació

Descripció: Empresa industrial càrnica.