

BACK OFFICE (30 o 40h/ setmanals)

Ref.192338 - 23/10/2024 - Comarca Bages

Descripció de l'oferta

Empresa en actual procés d'expansió, ofereix estabilitat i projecció professional a perfils dinàmics, competents, amb capacitat d'absorbir altes demandes treball en l'àrea Back Office Comercial.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa del sector Químic, emplaçada al Bages, necessita incorporar al seu equip un/a Back Office que, en dependència a Gerència, es responsabilitzarà de les següents tasques:

- Gestionar i atendre les consultes i sol·licituds dels clients de manera professional i eficient, tant per telèfon com per correu electrònic.
- Donar suport a nivell administratiu en gestions comercials: preparació d'ofertes, cotitzacions, pressuposts?
- Entrada de comandes, albarans, seguiment amb el client, terminis, gestió d'incidències?
- Customer Service, proporcionant assessorament tècnic bàsic sobre els productes i ajudar els clients a trobar solucions adequades a les seves necessitats.
- Control stock i generar ordres de compres de material.
- Coordinar amb l'equip de vendes i el magatzem per a garantir la disponibilitat de productes i el lliurament oportú als clients.
- Coordinació de transports i gestió de la documentació.
- Seguiment de Qualitat i millora de processos.
- Col·laborar amb altres departaments per a resoldre incidències i donar el millor servei al client.
- Organització, seguiment i avaluació de reunions.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: A escollir: 7-15h/ 8-16h 8-14h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: Segons hores treballades

El salari es negociable

En funció del perfil i experiència.

Altres dades a destacar: *Ofereim: estabilitat professional i bon ambient de treball. Empresa en expansió que ofereix altes possibilitats de projecció professional.

- Horari a escollir: 7-15h o 8-16h amb possibilitat de 1-2 dies de teletreball (a mig termini). També possibilitat de 6h diàries (8-14h).

- Sou: 25.000€/ Any (6h)

*****ABSTENIR-SE SENSE DOMINI D'ANGLÈS I ITALIÀ.*****

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Activitats de venda (COMV0108)

Certificats Professionals amb titulació Secretari/ària (ADGI20)

Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial de vendes (COMT0411)
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
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 - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)
Italià - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Administratiu/iva comercial
Comercial Backoffice
Secretari/ària comercial

Experiència laboral

És imprescindible - Domini Office, sent imprescindible EXCEL.
- Experiència mínima de 2-3 anys en funcions similars com a Back Office en empreses industrials.

* Busquem perfils altament proactius, amb iniciativa, responsables i altament organitzats, amb capacitat analítica, facilitat comunicativa i de treball en equip.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

- Cotxe propi.

- Residents al BAGES-BAIX LLOBREGAT O VALLÈS OCCIDENTAL.

Empresa

Empresa: GPF Recursos Humans

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria, Assessoria, Recursos Humans, Selecció de personal, Gabinet de Psicologia i Formació.