

CUSTOMER SERVICE SPECIALIST.

Ref.191153 - 26/11/2024 - Valldoreix (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

- Nivell B2 d'anglès
- FP II d'Administració i finances, o similar
- Experiència en departament logístic
- Nivell avançat d'Office

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: DE DILLUNS A DIVENDRES

Perspectiva de la feina: SETEMBRE I OCTUBRE

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari: 1700-1800

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació

Administratiu/va de compres

administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És valorable

- Experiència en el sector i realitzant tasques similars a les descrites

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Altres requeriments

-Nivell B2 d'anglès

- FP II d'Administració i finances, o similar
- Experiència en departament logístic
- Nivell avançat d'Office

Empresa

Empresa: GCTPLUS ETT, S.L.

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: L'oficina de Berga de GCTPlus ETT precisa incorporar personal d'atenció al client per a una indústria del sector de l'alimentació ubicada a Valldoreix.

Funcions:

- Assegurar el procés d'ordre fins a l'entrega
- Gestió de comandes
- Coordinar el flux d'informació entre clients interns i externs
- Gestionar reclamacions i no conformitats
- Gestionar comandes de reposició d'estocs mitjançant ordres de transferència i compra
- Donar suport a la planificació de l'oferta i la demanda
- Suport a altres departaments e l'organització de lliuraments especials i solucions logístiques
- Actualitzar la llista (fora d'estoc) sense existències amb informació precisa
- Col·laborar i donar suport a departaments de logística, finances, vendes, etc.
- Ser un enllaç entre client/planificació
- Treballar de forma estreta amb magatzems propis
- Generar ordres de compra per dirigir els lliuraments cap als clients dels proveïdors

Requisits:

- Nivell B2 d'anglès
- FP II d'Administració i finances, o similar
- Experiència en departament logístic
- Nivell avançat d'Office

S'ofereix:

- Lloc de treball temporal a Valldoreix
- Flexibilitat horària
- Jornada completa