

Posizione ricercata:

Impiegata/o BACK OFFICE COMMERCIALE ACQUISTI BENI/SERVIZI

Reparto / ufficio di riferimento :

Ufficio Commerciale

Referente diretto:

Responsabile commerciale acquisti beni/servizi

Attività lavorativa prevista dalla mansione:

- *Gestione delle offerte commerciali , elaborandole direttamente o fornendo supporto nella loro preparazione*
- *Gestione degli ordini di acquisto, monitoraggio e cura delle condizioni commerciali, delle date di consegna e della verifica dei pagamenti (in supporto all'amministrazione e all' uff. logistica)*
- *Predisporre la documentazione commerciale di vario tipo legata all'acquisto di materiali*
- *Svolgimento di attività di data entry inserendo a gestionale anagrafiche, condizioni commerciali e ordini di acquisto*
- *Si occupa della reportistica a servizio del reparto commerciale.*
- *Organizza e archivia i documenti commerciali, che comprendono documenti, e-mail e file digitali, che andranno gestiti e catalogati per essere reperibili facilmente e dovranno essere costantemente aggiornati.*
- *Prepara e gestisce la documentazione necessaria alla partecipazione a gare di appalto*

Esperienza:

- *Costituirà titolo preferenziale ma non indispensabile esperienza pregressa di almeno 1 (uno) anno nella mansione*

Competenze richieste :

Conoscenza pacchetto MS Office in particolare word ed excel
Conoscenza programmi posta elettronica
Gradite (ma non indispensabili) conoscenza base di contabilità

Titolo di Studio:

Diploma scuola secondaria 2°

Lingue richieste :

Italiano

Costituirà titolo preferenziale la conoscenza di una lingua straniera

Abilità personali (Soft skills):

Affidabilità e disponibilità

Capacità di comunicazione e relazionali

Capacità di problem solving

Attitudine commerciale

Conoscenze informatiche e digitali

Competenze organizzative

Precisione e programmazione della gestione del tempo

CCNL e Inquadramento:

CCNL Carta e Cartone industria (13 mensilità)

Inquadramento da definire in base alle competenze ed esperienze lavorative

Tipologia di contratto proposta:

iniziale contratto a tempo determinato finalizzato all' inserimento a T. Indeterminato

Luogo di Lavoro:

Noale (VE)

Orario di lavoro:

Full time 08:30 - 12:30 14:00 - 18:00 dal Lunedì al Venerdì

Come candidarsi:

La candidatura può essere inviata a mezzo mail all'indirizzo :

risorseumane@trevisanecologia.it

allegando un CV aggiornato comprensivo di foto e autorizzazione al trattamento dei dati personali