

## Posizione ricercata:

**Impiegata/o BACK OFFICE COMMERCIALE VENDITE**

## Reparto / ufficio di riferimento :

Ufficio Commerciale - divisione Export

## Referente diretto:

Responsabile vendite export

## Attività lavorativa prevista dalla mansione:

- *Gestione delle offerte commerciali per i clienti, elaborandole direttamente o fornendo supporto nella loro preparazione.*
- *Gestione degli ordini di vendita, monitoraggio e cura delle condizioni commerciali, delle date di consegna e della verifica dei pagamenti (in supporto all'amministrazione)*
- *Predisporre la documentazione commerciale di vario tipo, come ordini, packing list, certificati relativi alla merce venduta, set documentale collegato a vendite con Lettere di Credito e/o C.A.D.*
- *Svolgimento di attività di data entry inserendo a gestionale ordini di vendita.*
- *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.*
- *Gestisce le pratiche doganali relative alle spedizioni in collaborazione con gli spedizionieri incaricati*

## 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

Conoscenza pratiche doganali finalizzate all' esportazione di merci

Gradite (ma non indispensabili) conoscenza base di contabilità

## Titolo di Studio:

Diploma scuola secondaria 2° / laurea triennale

costituirà titolo preferenziale l'indirizzo linguistico

## Lingue richieste :

Inglese

livello scritto : B2 orale: B2

A1: Base A2: Base + B1: Intermed. B2: Intermed. + C1: Avanzato C2: Padronanza

Costituirà titolo preferenziale la conoscenza di una seconda 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 sostituzione di maternità con prospettiva di 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](mailto:risorseumane@trevisanecologia.it)  
allegando un CV aggiornato comprensivo di foto e autorizzazione al trattamento dei dati personali