

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