

OFERTA

REF.: 47 / 2022
FECHA: 28/01/2022

Puesto				
ADMINISTRATIVO/A COMERCIAL Y TELEMARKETING CON INGLÉS				
Núm. de puestos:	1			
Lugar del puesto de trabajo:	Paterna			
Vehículo acceso:	Necesario			
Perfil del candidato/a				
Edad:				
Carnets profesionales:				
Formación académica:	INGLÉS MÍNIMO NIVEL B2		inglés - Nivel:Alto	
Carnet de conducir:	B			
Vehículo para trabajar:	No es necesario			
Experiencia laboral:	Actividad	Ocupación	Cat. Profesional	Dur. mínima
		Representante comercial y tecnico/a de venta		1 años
		Directora departamento de comercialización y venta		1 años
		Telefonista, teleopeador/a		1 años
Maquinaria:				
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y gestión de cartera de clientes. - Llamadas comerciales para ofertar productos y fidelizar clientes. - Atención y asesoramiento telefónico al cliente interno y externo. - Elaboración y registro de pedidos y ofertas. - Gestión de referencias, tarifas y pro-formas. - Envío de muestras. - Control de grandes cuentas y pedidos. - Apoyo al resto del departamento. 			
Habilidades:				
Condiciones laborales				
Tipo de contrato:	Indefinido			
Horario de la jornada:	De L a J de 08:00 a 17:00 y V de 8.00h a 14.15h			
Salario:	+/-19.000 euros/brutos anuales.			
Observaciones				
Muy valorable: Conocimientos de SAP o ERP similar como NAVISION y conocimiento de otros idiomas a parte de inglés.				