

OFERTA DE FEINA

Export Assistant

Tasques i competències:

- Tasques administratives
- Suport comercial:
 - Gestió de comandes
 - Atenció al client
 - Seguiment de comandes en producció
 - Gestió d'incidències
 - Logística

Formació:

CFGs d' Administració i Finances i/o Comerç internacional/Exterior
Nivell alt d' Informàtica - Domini de Microsoft Office (word, excel,...)
Nivell alt de Català i Castellà
Imprescindible anglès mitjà-alt parlat i escrit

Contracte:

Fix indefinit

Horari:

De dilluns a divendres de 08.00 a 13.30 hores i de 15.00 a 17.30 hores

Salari:

1.000 €/mes aproximadament segons candidat

Població del lloc de treball:

Montcada i Reixac

Interessats envieu el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat