

Impiegato/a Ufficio Commerciale Estero – Gestione Ordini

Siamo alla ricerca di una risorsa, da inserire nel gruppo commerciale estero, che si occuperà della gestione operativa degli ordini tramite gestionale.

La figura collaborerà quotidianamente con venditori, ufficio acquisti, fornitori, magazzino e clienti, seguendo gli ordini dalla ricezione all'evasione.

Responsabilità:

- Caricamento e aggiornamento ordini di vendita
- Verifica disponibilità materiali e comunicazione con magazzino
- Coordinamento con venditori, acquisti e fornitori per conferme e tempi di consegna
- Gestione comunicazioni con clienti su stato ordini, spedizioni e questioni amministrative
- Monitoraggio scadenze e risoluzione di eventuali criticità fino all'evasione dell'ordine
- Registrazione documenti commerciali e supporto nelle attività amministrative correlate

Requisiti:

- Ottima conoscenza della lingua inglese e francese (scritta e parlata);
- Conoscenza base di spagnolo
- Precisione, orientamento al dettaglio e buone capacità comunicative
- Capacità di lavorare in team e di gestire più attività contemporaneamente

Offriamo:

- Contratto (CCNL Commercio) a tempo pieno
- Ambiente dinamico con contatti internazionali
- Possibilità di crescita professionale
- Smart Working
- Buoni pasto

Sede di lavoro: Mappano (TO)

Per candidarsi:

inviare CV con breve lettera di presentazione all'indirizzo e-mail: info@kintek.it indicando nell'oggetto "Candidatura — Impiegato/a gestione ordini - nome e cognome".