

**IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA CON MANSIONI LEGATE
AL BACK OFFICE COMMERCIALE ITALIA**

Luogo di lavoro:

Brescia 2

Tipologia di contratto:

Si offre iniziale contratto a tempo determinato full time dal lunedì al venerdì, da convertire poi in indeterminato; disponibilità immediata.

Descrizione generale:

La posizione riguarda la mansione di impiegata amministrativa con mansioni legate al backoffice commerciale Italia a supporto della rete vendita.

Il tutto deve essere fatto nel rispetto degli obiettivi aziendali di Saving e spending e nel rispetto dei tempi previsti per supportare la realtà produttiva ed aziendale.

Funzioni principali:

ricevimento, inserimento a sistema e conferma ordini
verifica termini di vendita e listino
spedizione ordini ai clienti
redazione di lettere commerciali
supporto ai venditori
gestione telefonate e corrispondenza
controllo ed emissione ddt
fatturazione con relativa partita doppia ed emissione riba
gestione spedizioni e rapporti con i vettori
preparazione calcolo provvigionale per gli agenti di commercio con relativi adempimenti

Profilo e Competenze:

Diploma di ragioneria o Laurea in Economia e Commercio.

Esperienza di almeno 3 anni nella mansione – preferibilmente settore chimico farmaceutico.

Ottima conoscenza del Pacchetto Office e ottima dimestichezza nell'utilizzo del pc in particolare sistema AS 400.

Disponibilità, flessibilità, volontà all'apprendimento, carattere spigliato, paziente e preciso, dotato di orientamento al cliente e buone capacità relazionali e comunicative.

La predisposizione al team working, il problem solving ed una buona gestione dello stress sono considerate fondamentali.

Informazioni aggiuntive:

Il ruolo riporta al Sales Manager.