Linx consulting
formació i
recursos humans

PERFIL: BACH OFFICE

- Formación: mínimo bachillerato/COU, o formación suficiente para desenvolverse correctamente en su trabajo.
- Experiencia: imprescindible que haya trabajado en algún departamento de administración.
- Idiomas: castellano nivel alto hablado y escrito.

  Valorable: catalán, inglés y francés.
- Informática: Buen manejo, acostumbrado a trabajar con las herramientas de office, utilizará ERP de la empresa.
- Residencia: Baix Llobregat, Barcelonés, Anoia o próximo a estas zonas.
- Aptitudes y habilidades: Persona proactiva, dinámica, responsable, comprometida, organizada, resolutiva y diplomática. De trato agradable, con ganas de aprender y capacidad para trabajar en equipo.
- Tareas y funciones:

  En dependencia del director comercial:

  - Deberá atender llamadas de clientes, representantes y vendedores y dar respuesta a las consultas que le hagan.
  - Pasará los pedidos al sistema con mucha atención, introduciendo referencias artículos, colores etc. para que posteriormente se generen las ordenes de producción.
  - Informará a los clientes o a quien le haya hecho la consulta, de las fechas de entrega.

- Condiciones contractuales:
  - Retribución económica: de 22.000€ anuales brutos.
  - Tipo y duración del contrato: Inicialmente por norma de la empresa, 6 meses por ETT y después contrato con la empresa.
  - Horario: de 8h a 13h y de 15h a 18h
  - Posibilidad de promoción.