

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de Trabajo: Administración Comercial.

Funciones

Dependiendo de la Dirección Comercial sus funciones más representativas serán:

- Logística:
 - Contratación de camiones y solicitud de contenedores a las agencias.
 - Contratación de camiones de retorno de materia prima.
 - Documentación administrativa para las cargas y los contenedores de exportación (notas de entrega, certificados de calidad, tickets...).
 - Coordinación con Expediciones.
- Atención al Cliente:
 - Atender a los clientes garantizando su satisfacción, en lo relativo a carga de camiones, carga de contenedores, precios, pedidos...
 - Dar respuestas a las consultas de los clientes.
 - Garantizar la resolución de incidencias de los clientes, reportando en caso oportuno al Departamento de Calidad.
 - Informar de forma continuada al responsable comercial de incidencias.
 - Realizar seguimiento de los pedidos y de las devoluciones.
 - Gestionar correctamente los pedidos recibidos.
 - Grabación de pedidos.
 - Coberturas de riesgo y control de los parámetros asociados a cada cliente.
 - Traspasos de coberturas a otras compañías del grupo.
 - Gestión de Tesorería y control de cobros de clientes.
- Control de depósitos en clientes:
 - Establecer el sistema de control: materiales, almacén, rotación...
 - Conocer la estructura de precios, nivel de descuentos máximo, la situación de los pedidos, seguimiento de cobros y cuentas de transformación.
- Apoyo Documental, gestionar base de datos en el ERP e inventario:
 - Prestar apoyo a la Dirección Comercial.
 - Alta de nuevos clientes.
 - Mantenimiento de clientes y de tarifas.
 - Preparación y control de la documentación necesaria para la venta específica.
 - Desarrollo de la información comercial y generación de listados en el ERP.
 - Inventario permanente de producto terminado en expediciones. Actualizar dando las altas y bajas necesarias.

Perfil: Se requieren las siguientes características para el puesto:

- Grado en Administración y Dirección de Empresas / Técnico Superior en Comercio Internacional.
- Capacidad organizativa.
- Persona práctica, autónoma y resolutiva.
- Perfil comercial, buen trato con el cliente.
- Nivel alto de inglés, mínimo B2.
- Conocimiento de ofimática.