

Importante empresa proveedora referente absoluto de la Industria Farmacéutica y Alimentaria, ubicada en el Baix Llobregat, precisa incorporar para el departamento de administración de ventas un/a:

## **ADMINISTRATIVO/A COMERCIAL**

### **(CUSTOMER SERVICE / SALES SUPPORT)**

Dependiendo de la responsable del departamento, aportará el soporte administrativo para conseguir los resultados deseados y la plena confianza de los clientes.

#### **Funciones:**

- Realización de ofertas (SAGE) y envío a clientes.
- Elaboración de informes de ventas (consumos, artículos, clientes, etc).
- Contacto con proveedores.
- Contacto con cliente (interno y externo).
- Actualización y cálculo de precios (teniendo en cuenta costes proveedores, logística y otros).
- Actualizar y ordenar la información técnica de los proveedores.
- Actualización de la base de datos.
- Comunicados técnicos a cliente: Traducción, elaboración, preparar lista destinatarios y envío.
- Contacto con departamento de Supply chain para mejorar fluidos y operativa.
- Aportar mejoras al departamento.

#### **Requisitos:**

- Formación: Formación Profesional Superior en Administración o similar.
- Experiencia: mínimo dos años como administrativo/a de ventas. Se valorará que conozca el sector farmacéutico.
- Idiomas: Dominio de Catalán, Castellano e inglés (mínimo nivel first certificate).
- Informática: Dominio de Excel (tablas dinámicas), experiencia laboral con algún ERP (se valorará que conozca SAGE). Se valorará usuario de CRM.

#### **Competencias personales:**

- |  |  |
|--|--|
| - Orientación al detalle                     | - Trabajo en equipo,                       |
| - Activa/ despierta                          | comunicación efectiva                      |
| - Ganas de trabajar y aprender               | - Responsable                              |
| - Proactividad                               | - Ordenada                                 |
| - Orientación al cliente (interno y externo) | - Implicación, ilusión y capacidad crítica |

**Ofrecemos:**

- Jornada laboral completa, horario flexible y contrato indefinido.
- Retribución por convenir (fijo + variable).
- Teletrabajo opcional.