

## Nº 261022-2 BACK OFFICE - ZONA ESTELLA

**Enlace oferta:** <https://www.laseme.net/es/servicios/agencia-de-empleo/ofertas-empleo/ficha.html?id=420>

**Para aplicar a la oferta hay que estar registrado/a previamente en la aplicación de bolsa de empleo de LASEME:** <https://www.laseme.net/es/servicios/agencia-de-empleo/registro.html?token=92ca96613e91835614c3d83ded4769ec48777613>

### SE REQUIERE

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Estudios mínimos: Ciclo Formativo Grado Superior Administración y Finanzas
- Idiomas requeridos: Inglés
- Conocimientos necesarios: Herramientas informáticas, se valorará tener experiencia AX-Microsoft Dynamics
- Experiencia mínima: Al menos 2 años

#### COMPETENCIAS PERSONALES:

- Persona con capacidad de trabajo, dinámica, empática y con alta capacidad de gestión, capaz de asumir independencia en su trabajo, aunque estará sujeta a dependencia jerárquica del responsable del Departamento
- Con predisposición a aprender y progresar
- Se valorará experiencia en puesto similar, en tareas de ventas, oficina de ventas y en general el ámbito de la relación comercial con clientes y comerciantes
- Se valorará conocimiento de los diferentes trámites de expediciones/exportación (operador logístico, empresa de transportes intermodal, naviera, etc.)
- Debe de estar habituada a procesos muy manuales ya a trabajar con cierto nivel de estrés
- Autónoma, pero con gran capacidad para trabajar en equipo

### FUNCIONES

- Supervisión del feedback de los clientes a toda la documentación y comunicación emitida
- Gestión de los pedidos, asegurándose de que los datos introducidos reflejan fielmente lo solicitado por los clientes
- Coordinación del seguimiento continuo de los pedidos, desde el momento de su entrada al sistema informático, hasta la salida del almacén
- Coordinación con los otros departamentos de la empresa, almacén, logística, producción, calidad, etc
- Introducción de los datos de los pedidos en los sistemas informáticos
- Gestión de la logística de los pedidos de los clientes, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega por parte de las empresas de transporte, realizando el mantenimiento de proveedores logísticos, atendiendo tanto a aspectos de costes como a aspectos de calidad y servicio.
- Tramitación de incidencias relativas al proceso logístico, retraso o la no entrega de materiales, deterioro de los diferentes elementos de una entrega, cruce de pedidos, etc.
- Coordinación de las respuestas técnicas a las dudas o preguntas realizadas por clientes y colaboradores
- - Otras tareas que le sean asignadas de acuerdo con su categoría y formación

### SE OFRECE

Contrato indefinido. Jornada completa