



**CASA WESTFALIA, con ubicación en las oficinas de la Comunidad de Madrid, buscamos incorporar para las próximas fechas, una persona en Administración para una sustitución de larga duración.**

**CASA WESTFALIA pertenece al grupo empresarial Wernsing Food Family.**

Con sede en Alemania, Wernsing Food Family ha trabajado arduamente para construir un grupo fuerte y diverso, y en España cuenta con la presencia de Casa Westfalia, importador de Alimentación Selecta Europea en Vulpellac (Girona).

*Tipo de contrato:* de duración determinada, jornada completa, horario lunes a viernes 9-18h

Presencial parte homeoffice

Requisitos:

**Estudios mínimos** → Ciclo Formativo Grado Medio

**Experiencia mínima** → Al menos 1 año

**Idiomas requeridos** → Castellano

Ventaja: saber, inglés y/o alemán

**Conocimientos necesarios** → Microsoft Office

Tareas: **tareas administrativas**

Gestión de pedidos, stock, cobros, facturación.

Dar soporte a clientes ya existentes y atender a potenciales nuevos clientes.

Asistencia, gestión y resolución de incidencias detectadas por clientes, comerciales u otros departamentos, control de abonos.

Gestión de las distintas plataformas de las grandes superficies.

Recibir, trasladar y atender las llamadas entrantes.

Gestión de envío de muestras.

Coordinación para reserva de viajes de compañeros o para la asistencia en eventos.

Realizar tareas de soporte para otros departamentos si es necesario.

Recibir y enviar correspondencia y paquetería.

Buscamos a una persona responsable, organizada y muy metódica que pase a formar parte de un equipo consolidado, con conocimientos en la coordinación, de ahí la necesidad de tener alta capacidad de resolución de problemas e incidencias, iniciativa.

**¿Interesado?**

Por favor, envía tu carta de presentación y CV a [antfananas@ctestfalia.es](mailto:antfananas@ctestfalia.es)

Para más información sobre la empresa – página web: [casawestfalia.com](http://casawestfalia.com)