

JOB DESCRIPTION – OFFICE MANAGER

Funciones:

- Gestión de los viajes de comerciales con el apoyo de la agencia externa
- *Gestiones intracomunitarias, intrastat, datos hacienda para el asesor fiscal*
- *Gestión sistemas informáticos: pedidos, confirmaciones de precios - ofertas, SAP (alemán) Office 365 o similares*
- *Gestión clientes: pedidos, facturas y control de entregas*
- *Gestión de información entre clientes y supply chain*
- *Disponibilidad para viajar*
- *Preparación ferias, eventos, viajes a Austria para reuniones corporativas*

Requisitos:

- Al menos 8 años en rol similar
- Inglés nivel alto alemán y/o portugués deseable
- Conocimiento de Dynamics y Office 365 y SAP deseable.

Se valorará (NO imprescindible):

- Power BI
- Conocimientos de logística y de gestión de Almacén / inventarios.

Competencias personales:

- Persona resolutiva / autónoma
- Dinámica
- Capacidad de organización
- Habilidades interpersonales

Salario:

En el entorno de los 30.000 - 38.000€ brutos anuales.

A tener en cuenta:

Venir del paro al menos 15 días para darse de alta en contrato de relevo.