



LAVORA CON NOI



RICERCA IMPIEGATA/O APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE EX L. 68/99

La risorsa entrerà a far parte di un team consolidato e contribuirà a soddisfare le esigenze dei nostri clienti assicurando un'assistenza allineata agli standard aziendali.

Responsabilità principali

- Servizio clienti: gestione telefonate in entrata e uscita
- Supporto ai colleghi Amministrazione, Finanza e Controllo per l'emissione di note di credito, registrazione incassi Clienti e recupero crediti
- Gestione archivio, attività di segreteria e facilities
- Supporto ai colleghi back e front office commerciale
- Assistenza ai clienti per ritiro merce tramite portale on line, reclami e monitoraggio spedizioni
- Ordini clienti: inserimento e gestione ordini di vendita e sostituzioni

Nice to have

- Conoscenza del gestionale SAP e
- Precedente esperienza in attività di impiegata/segretaria amministrativa di almeno tre anni.

Informazioni

- **Sede di lavoro:** Mogliano Veneto (TV), zona SPZ
- **C.C.N.L.:** Commercio
- **Orario di lavoro:** full time, dal lunedì al venerdì
- **Disponibilità:** immediata
- La ricerca è rivolta ad ambo sessi ai sensi della L.903/77 e L.125/91.

Must have

- Buone capacità comunicative per interagire con clienti, agenti e le varie funzioni aziendali
- Ottima capacità di ascolto
- Atteggiamento positivo e proattivo
- Curiosità ed entusiasmo
- Buona conoscenza del pacchetto Office (principalmente Excel)
- Conoscenza lingua inglese.

