
TITULO DE LA OFERTA: ADMINISTRATIVO/COMERCIAL CON INGLÉS

LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO: Vitoria-Gasteiz (Álava)

DESCRIPCIÓN: Importante empresa del sector aluminio situada en Jundiz precisa incorporar Administrativo/comercial con inglés

FUNCIONES:

- Realizar tareas administrativas
- Estar en contacto directo con los clientes
- Realización de pedidos
- Asesoramiento a clientes
- Actualización de propuestas comerciales.
- Visitas a clientes nacionales

REQUISITOS:

- Tener un nivel alto de inglés
- Disponibilidad para trabajar de lunes a viernes horario partido
- Vehículo propio
- Experiencia mínima de un año en el sector o similares

SE OFRECE:

- Contrato de 3 meses + 3 meses + indefinido