

Siamo attualmente alla ricerca di un candidato per ricoprire la posizione di:

ADDETTO/A SUPPORTO UFFICIO COMMERCIALE ESTERO

Il/La candidato/a si occuperà del supporto della gestione dei rapporti con i clienti, proposta di offerte e revisione ordini, gestione dei contatti

Si richiede:

- Titolo di studio: Scienze della comunicazione o Comunicazione e Marketing
- Conoscenza della lingua inglese Livello -B2 o superiore.
- Pregressa esperienza maturata come assistente commerciale estero/assistente di direzione;
- Gradita la conoscenza di più delle seguenti lingue
- Doti di comunicazione e orientamento al cliente

Sede di lavoro: Sommatino, (CL)

Offriamo :

- Occupazione in un ambiente internazionale, innovativo e stimolante;
- Formazione tecnica di settore;
- Contratto a Tempo Indeterminato, al superamento del periodo di prova.

Saranno presi in considerazione solo i candidati accompagnati da un curriculum vitae allineato alla ricerca, astenersi se non si soddisfano i requisiti minimi richiesti.

Se interessati alla posizione in oggetto, inviare CV a : curriculum@linbraze.com

Sommatino 16/11/2019