

OFERTA DE TREBALL

EMPRESA DE JOIERIA CERCA



Auxiliar Administratiu/va Departament Comercial

TASQUES:

- **Atenció i recepció de clients (telefònica i presencial).**
- **Organització de stock i preparació de comandes.**
- **Manteniment de la web i altres plataformes de venda online.**
- **Suport a les campanyes comercials.**
- **Participació en la preparació de newsletter.**
- **Preparació d'esdeveniments a nivell local.**

PERFIL DEL PERSONAL:

Persona amb bon nivell d'interlocució, dinàmica i resolutiva, amb gran capacitat i compromís pel treball.

Estudis: **CFGM o CFGS d'Administració i Comerç o Màrqueting.**

Idiomes: **Català, castellà i anglès (valorable francès).**

Experiència: **Es valorarà experiència en funcions similars, preferiblement en el sector.**

Informàtica: **Usuari/a habitual de MS-Office, programes de gestió comercial (valorable domini de Joyma). Interessant que conegui aplicacions específiques per a companyes comercials Mailchimp i de comunicació (webs i blogs).**

Altres requisits: **Disponibilitat immediata.**

CONDICIONS DE TREBALL:

Ubicació: **Barcelona.**

Retribució: **16.000-17.000€ bruts/anuals.**

Contracte: **Indefinit/da.**

Jornada: **Completa.**

Horari: **De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i de 15:30 a 18:30.**

Ref: 181207



[Tornar a la Borsa](#)



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut