

Estamos buscando a un/a Administrativo/a con experiencia para una empresa de sector MODA ubicada en el centro de Barcelona.

PERFIL ADMINISTRATIVO COMERCIAL:

- Formación profesional administrativa.
- Bilingüe Chino (nativo) – español
- Inglés (Hablado y escrito)
- Dominio de los sistemas ERP, incluyendo Microsoft Office
- Se valorará experiencia en las funciones de gestión comercio exterior.
- Incorporación inmediata

OFRECEMOS:

- Jornada completa entre las 8:00h a 18:00h
- Contrato Indefinido
- Posibilidad de crecimiento profesional y económico
- Retribución a convenir según perfil

Interesados escribir a la siguiente dirección de correo electrónico:

schen@sebastianandreu.com

ADMINISTRATIVA/O COMERCIAL

Misiones:

El Administrativo Comercial da soporte al Departamento Backoffice, responsabilizándose de la gestión backoffice del departamento Comercial desde dos ámbitos,

1. Ventas: gestión de procesos con clientes.
2. Compras: gestión de procesos con proveedores.

Atribuciones:

1. Recibir pedidos

- 1.1. Pedidos de Venta Externos: El Departamento Comercial comunica los pedidos de clientes (externos) en diversos formatos (excel, pdf, extranet cliente, nuestro ERP).

2. Gestionar Pedidos de Ventas

- 2.1. Recopilación de todos los campos a grabar en el ERP hasta completar la grabación del pedido en el ERP.
- 2.2. Flujo de información con el cliente (documental, oral): gestionar confirmaciones de pedido.
- 2.3. Seguimiento desde la confirmación de pedido hasta su entrega con el cliente: modificaciones del pedido, actualizaciones de estado.

3. Gestionar Pedidos de Compras - internos y externos

- 3.1. Generación de pedidos de compra (internos y externos) desde los pedidos de ventas generados por Comercial (internos y externos).
- 3.2. Recopilación de todos los campos a grabar en el ERP, revisión de tarifas de compras pactadas con los proveedores, proceso de grabación del pedido y aseguramiento de la correcta comprensión y aceptación del pedido por parte del proveedor asignado.
- 3.3. Flujo de información con el proveedor (documental, oral): gestionar confirmaciones de pedido.
- 3.4. Seguimiento desde la confirmación del pedido hasta la entrega del mismo con el proveedor: modificaciones del pedido, actualizaciones del estado.
- 3.5. Comunicación con los Departamentos de Logística y Finanzas sobre las gestiones consecutivas a la finalización del pedido por parte del proveedor: coordinar con Logística la gestión de entrega de pedidos en origen para su llegada a tiempo para

servicio al cliente, coordinar con Finanzas la documentación de soporte del ciclo de compras.

4. Gestionar proveedores indirectos

- 4.1. Gestionar los pedidos de accesorios necesarios para la producción de los pedidos de compras con proveedores indirectos y/o nominados por los clientes.
- 4.2. Seguimiento de los pedidos a proveedores indirectos y coordinación con los proveedores indirectos. Generación de los pedidos en el ERP y coordinación con Finanzas para su tramitación.

Equipo:

El Administrativo Comercial forma parte del Departamento Backoffice de la empresa. Depende orgánicamente de responsable del departamento Backoffice. La coordinación con los otros departamentos de la compañía con los que pueda inferir será planificada y dirigida por Dirección Comercial.

Flujos de información:

1. El contacto directo con responsable del departamento, debe permitir que el Administrativo Comercial facilite un sistema fluido de información que ayude en la toma de decisiones que afecten a la estrategia industrial de la compañía.
2. Por su parte, el Administrativo Comercial se encargará de facilitar al departamento la información que le permita evaluar y decidir con máxima certeza posible. Esta información se basará en:
 - Plan de trabajo del departamento: carga de trabajo prevista para el periodo siguiente, programación de las actividades en curso.
 - Revisión del estado de las tareas encomendadas a colaboradores externos: incidencias y reclamaciones sobre la actuación de los colaboradores
 - Informe de calidad de servicio: puntualidad y grado de cumplimiento de las tareas procesadas en el punto anterior.
 - Informe de propuesta continuada de mejoras en los métodos de trabajo a Dirección Comercial, también respecto a la relación con colaboradores externos.
 - Informe de propuesta de necesidades de formación y reciclaje.