

Oferta de trabajo: Administrativo/a de Operaciones y Soporte Comercial

Ubicación: Remoto / Madrid (Spain)

Sobre la empresa

Somos una empresa internacional con sede en Asia especializada en el desarrollo, fabricación y comercialización de soluciones HVAC para clientes B2B a nivel global. Trabajamos con distribuidores, importadores y partners en múltiples regiones (Europa, América, África y Asia), con un fuerte enfoque en calidad, innovación y crecimiento internacional.

Sobre el puesto

Buscamos un/a **Administrativo/a de Operaciones** para dar soporte al equipo comercial y gestionar de forma eficiente el seguimiento de pedidos, ofertas y procesos de compra e importación.

Responsabilidades

- Seguimiento y gestión de pedidos y ofertas comerciales
- Soporte administrativo al equipo de ventas
- Coordinación con proveedores y clientes internacionales
- Gestión de compras e importaciones
- Control y actualización de datos en el sistema ERP
- Coordinación con logística para asegurar entregas en plazo

Requisitos

- Experiencia en funciones administrativas, preferiblemente en entorno internacional
- Conocimiento y manejo de **Dynamics 365 Business Central**
- Español y chino avanzado
- Inglés nivel intermedio
- Capacidad organizativa y atención al detalle
- Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo

Se valorará

- Experiencia en importación/exportación
- Experiencia en sector industrial o HVAC

- Familiaridad con procesos logísticos internacionales

Qué ofrecemos

- Trabajo 100% remoto
- Salario competitivo
- Estabilidad y desarrollo profesional
- Entorno internacional y dinámico

Cómo aplicar

Si te interesa, envía tu CV a admin@dynastyhvacinternational.com.hk