Asistente de Dirección | Gestión de Equipos y Operaciones | Barcelona

Ubicación: Sants, Barcelona.
Jornada: Completa, presencial.
Salario: 2.500–3.000 € brutos mensuales, según experiencia.

Sobre Oasis Roots
Oasis Roots es una empresa española con sede en Barcelona dedicada a la importación, distribución y venta de productos de bienestar inspirados en la tradición china: complementos alimenticios, aceites esenciales de uso aromático e inciensos.

Estamos ampliando nuestra presencia en el mercado español mediante nuestra tienda online y canales de distribución físicos. Buscamos una persona con experiencia en gestión operativa y comercio internacional para coordinar la actividad en España y mantener una comunicación fluida con la dirección y los equipos en China.

El puesto reporta directamente a la Dirección General.

Tus principales funciones

- Coordinación con China: convertir las directrices de la dirección en planes de trabajo concretos, elaborar informes periódicos de avance, detectar incidencias y proponer soluciones.
- Gestión del equipo en España: organizar la carga de trabajo, asignar responsabilidades y prioridades, y supervisar los plazos y la calidad de los resultados.
- Gestión de personas: coordinar la selección, incorporación y seguimiento del personal, en colaboración con la dirección y la asesoría laboral externa.
- Coordinación de áreas: coordinar las actividades comerciales, de marketing, administración y cadena de suministro; impulsar directamente los proyectos prioritarios y resolver incidencias operativas.
- Importación y logística: coordinar proveedores en China, transitarios, agentes de aduanas y almacenes en España, realizando el seguimiento de los envíos y la recepción de mercancías.
- Mejora de procesos: definir e implantar procedimientos internos de comunicación, aprobación y seguimiento de tareas.

Qué buscamos

- Español nativo o equivalente.
- Nivel alto de chino mandarín, hablado y escrito, para participar en reuniones de negocio, redactar informes y comunicarse de forma autónoma con los equipos en China.
- Experiencia demostrable en gestión operativa y coordinación de equipos.
- Experiencia práctica en importación y exportación, con conocimientos de transporte internacional, despacho de aduanas y gestión de almacenes.
- Capacidad de organización, comunicación y resolución de problemas, así como de toma de decisiones operativas dentro del ámbito de autorización del puesto.

- Autonomía para planificar, coordinar y ejecutar tareas en una empresa en fase de crecimiento.
- Residencia legal y autorización vigente para trabajar en España.

Se valorará

- Experiencia en comercio entre China y España.
- Conocimiento del sector del bienestar, la aromaterapia o los complementos alimenticios.
- Manejo de Excel, sistemas ERP y herramientas de gestión de proyectos.

Qué ofrecemos

- Contrato laboral a jornada completa.
- Salario de 2.500–3.000 € brutos mensuales, según experiencia.
- Entorno multicultural y participación activa en el desarrollo del equipo y del negocio.

Cómo presentar tu candidatura

Envía tu CV a **adm@myoasisroots.com**.

Asunto: Candidatura Asistente a Dirección General – Nombre y apellidos

Indica tu nivel de chino, tu experiencia en gestión de equipos y los proyectos de importación y exportación en los que hayas participado.

总经理助理 | 团队与运营管理 | 巴塞罗那

工作地点：巴塞罗那 Sants。
工作性质：全职，现场办公。
薪资：月薪 2,500 - 3,000 欧元（税前），具体视经验而定。

关于 Oasis Roots
Oasis Roots 是一家总部位于巴塞罗那的西班牙公司，致力于进口、分销和销售受中国传统启发的健康产品：膳食补充剂、芳香用精油和香薰。

我们正通过线上商店和实体分销渠道扩大在西班牙市场的影响力。我们正在寻找一位具备运营管理和国际贸易经验的人才，负责协调西班牙地区的业务，并与中国管理层及团队保持顺畅沟通。

该职位直接向总经理汇报。

您的主要职责
- 与中国团队的协调：将管理层的指导方针转化为具体的工作计划，编制定期进度报告，发现问题并提出解决方案。
- 管理西班牙团队：安排工作任务，分配职责和优先级，并监督工作进度及成果质量。
- 人员管理：与管理层及外部劳务顾问合作，协调员工的招聘、入职和后续管理。
- 部门间协调：统筹销售、市场营销、行政及供应链活动；直接推动重点项目，并解决运营中的突发状况。
- 进口与物流：协调中国供应商、西班牙的货运代理、报关行及仓库，跟踪货物发货与收货情况。
- 流程优化：制定并实施内部沟通、审批及任务跟踪流程。

招聘要求
- 母语为西班牙语或具备同等水平。
- 具备高水平的普通话（口头及书面），能够参与商务会议、撰写报告，并能独立与中国团队沟通。
- 具备可验证的运营管理和团队协调经验。
- 具备进出口实务经验，了解国际运输、报关及仓储管理。
- 具备组织、沟通和解决问题的能力，以及在职位授权范围内做出运营决策的能力。
- 能够在成长型企业中自主规划、协调和执行任务。
- 持有西班牙合法居留权及有效工作许可。

优先考虑
- 具有中西贸易经验者。
- 熟悉健康保健、芳香疗法或膳食补充剂行业。

- 熟练使用 Excel、ERP 系统及项目管理工具。

我们提供

- 全职劳动合同。
- 月薪 2,500 – 3,000 欧元（税前），具体视经验而定。
- 多元文化的工作环境，并可积极参与团队及业务的发展。

如何申请

请将简历发送至 adm@myoasisroots.com。

邮件主题：总经理助理职位申请 – 姓名

请注明您的中文水平、团队管理经验以及曾参与的进出口项目。