



Per la Nostra consociata italiana, in forte crescita, cerchiamo per il Nostro magazzino principale di Verona un:

Assistente finanziario e d'ufficio (m/w/d) (part-time)

Siamo un'azienda innovativa, in forte espansione nel mercato dell'oleodinamica, con Filiali in Germania ed in Europa. Il Nostro principale business è rappresentato dal Service dei collegamenti ad alta e media pressione negli impianti Industriali e sulle macchine operatrici.



Le Sue Mansioni

- Comunicazioni telefoniche e/o mail con i clienti
- Gestione delle richieste dei clienti
- Lettura di mastri e pratiche in sospeso per informare i clienti
- Gestire le notifiche ai clienti dell'arrivo di articoli difettosi e processare i resi in arrivo
- Occuparsi della gestione dei reclami dei clienti
- Controllo e gestione dei vari dati dei clienti
- Stretta collaborazione con l'amministrazione in Germania



Il Suo Profilo

- Formazione professionale commerciale, laurea (ad es. laurea in economia aziendale o in ragioneria) o titolo equipollente
- L'esperienza professionale nel campo della contabilità costituisce un vantaggio
- Buona conoscenza del pacchetto MS Office (specialmente Word, Excel e Outlook) e idealmente esperienza con un sistema ERP
- Capacità organizzative, forti capacità di comunicazione e approccio orientato al servizio
- La conoscenza della lingua tedesca è un vantaggio
- Buona conoscenza della lingua tedesca, sia scritta che parlata



La nostra proposta

- Campo di attività impegnativo e vario
- Atmosfera di lavoro piacevole in un'azienda in crescita e operante a livello internazionale
- Contratto a tempo indeterminato e uno stipendio attraente con componenti bonus
- Proponiamo un'interessante possibilità di crescita personale e lavorativa con delle prospettive a lungo termine