



n. 25/2020



**RICERCA PER 1 ADDETTO/A
RICEVIMENTO CLIENTI E SUPPORTO
ALLA SEGRETERIA COMMERCIALE**

F.lli Gianni S.r.l., azienda operante nel settore della distribuzione e commercializzazione di prodotti ed attrezzature nel campo delle vernici destinate al mercato dell'Industria, Nautica, Edile ed Automotive, ricerca un/a addetto/a ricevimento clienti e supporto alla Segreteria Commerciale, per la propria sede di Cisterna di Latina.

La risorsa in oggetto, si occuperà di attività Front Office, Centralino e Segreteria Commerciale. La stessa, darà un supporto operativo alle attività di prima accoglienza, gestione centralino e smistamento delle telefonate.

Sarà la prima figura di riferimento con cui clienti ed impiegati interagiranno quando contattano l'azienda. Il suo compito principale è accogliere i visitatori e indirizzarli alla persona o servizio più appropriati e, fornisce le informazioni generali richieste.

Si occuperà anche di mansioni di segreteria e servizi generali, quali lo smistamento della posta, spedizioni, e supporto alle altre Aree Aziendali, soprattutto in ambito commerciale e, pertanto, in stretta collaborazione con coloro che gestiscono il Magazzino dell'azienda.

Compilerà dunque, ed invierà, i documenti necessari all'Amministrazione ed all'Ufficio Acquisti (es. Documenti di Trasporto, Fatture, Ordini e Proposte d'Ordine) a supporto della Gestione degli Ordini e dell'Area Commerciale.

REQUISITI RICHIESTI:

- Buona predisposizione al contatto con il pubblico
- Spiccate capacità relazionali ed attitudine al Problem Solving
- Proattività, orientamento al risultato e buone capacità relazionali
- Doti organizzative, di coordinamento e di pianificazione/schedulazione, per attività proprie e delle risorse interessate al processo operativo in cui sarà coinvolta la risorsa.
- Serietà, professionalità nel gestire gli incarichi affidati, senso di responsabilità verso il Team di lavoro
- Richiesta spiccata attitudine commerciale, buone capacità dialettiche
- Deve possedere alti livelli di pazienza e tolleranza essere sempre educati, sorridenti e mantenere un atteggiamento positivo ed assertivo.
- Una precedente esperienza commerciale costituirà titolo preferenziale;
- Cura dell'immagine personale;
- Buona conoscenza degli strumenti informatici (Sistema Operativo Windows 10 - Suite Microsoft Office, Web browser - Gestione della posta Elettronica)
- Dimostrare competenze informatiche nell'utilizzo di editor testi, fogli di calcolo e database

Livello di istruzione:

- Scuola Secondaria di II livello (Superiori) (Obbligatorio)Laurea Triennale ad indirizzo economico (Opzionale)

Disponibilità immediata. Orario full time dal lunedì al sabato mattina.

Si offre:

- Formazione iniziale e di aggiornamento per lo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo.
- Supporti informatici e multimediali a sostegno delle proprie attività;
- Contratto di assunzione, l'inquadramento e la retribuzione verranno valutati in fase di colloquio, commisurati ai requisiti richiesti e, saranno in grado di soddisfare le più elevate candidature.

Zona di lavoro: Cisterna di Latina (LT)

Verranno valutate (curriculum vitae formato europeo con foto) esclusivamente le candidature munite di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), ai fini della ricerca e selezione del personale.

Inviare candidatura entro il 18 aprile a:

lavoro.sistemi@gmail.com