



S06-RH-JD-036
Becario/a Administración Comercial

REVISIÓN	01
PÁGINA	1 de 1
FECHA IMP.	21/03/2022

PUESTO DE TRABAJO

Becario/a Administración Comercial

DIVISIÓN

División Pinturas

JOB DESCRIPTION

OBJETIVO

Realizar funciones administrativas al departamento de Ventas y Marketing.

DEPENDENCIA

Dept. Comercial

PERSONAL A CARGO

No procede.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Preparación de documentación comercial: ofertas, especificaciones, presentaciones comerciales, comunicaciones con clientes.
- Preparación de ferias y eventos.
- Calculo comisiones agentes.
- Elaboración de tarifas y ofertas de venta.
- Elaboración de informes y reportes.
- Elaboración de estudios y estadísticas de ventas.
- Apoyo en campañas e iniciativas comerciales.
- Atención al cliente en llamadas recibidas.
- Otras tareas de carácter general administrativo propias del departamento.

Requisitos y competencias

- Formación en FPI o FPII en Administración, Comercial o parecido.
- Sin experiencia.
- Imprescindible nivel mínimo de First Certificated de Inglés.
- Nivel usuario de Microsoft Office.
- Preferiblemente, que conozca herramientas de diseño y presentaciones estilo CANVA.

Competencias:

- Persona con ganas de trabajar en equipo, muy proactiva en la propuesta de mejoras en los procedimientos y con ganas de aportar nuevas ideas al departamento.
- Persona Organizada, meticulosa y responsable.