

PROFILO CANDIDATO/A *Customer Service Assistant*

Funzione *Customer Service*

La risorsa riportando al Customer Service Manager si occuperà, dopo un periodo di inserimento e training:

- Caricamento ordini a sistema, organizzazione spedizioni, fatturazione
- Attività di gestione documentale (es. quotazione trasporti , emissione documenti EUR1, certificati di origine, verifica fatture fornitori trasporti, ecc.)
- Archiviazione quotidiana pratiche e documenti e monitoraggio documenti passibili di controlli fiscali
- Prenotazione e organizzazione servizi di logistica
- Monitoraggio resi e reclami

Profilo ricercato:

Il candidato ideale presenta i seguenti requisiti:

- diploma o laurea (costituiscono titolo preferenziale indirizzi economici o linguistici)
- Spiccate doti di relazione interpersonale, ordine, gestione dello stress e problem solving.
- Capacità di lavorare in Team; atteggiamento positivo e orientato al risultato/obiettivo del gruppo
- Fondamentale la conoscenza di alto livello della lingua inglese e del francese, gradita conoscenza del tedesco
- Capacità di apprendimento rapido, grande autonomia operativa.
- Ottima conoscenza dei principali strumenti del pacchetto MS Office 2007, in particolar modo Word, Excel ed Outlook, nonché dei principali browser e tecniche di ricerca online.

L'offerta è estesa ad entrambi i sessi (L. 903/77) ed agli appartenenti alle categorie protette (L. 68/99).

DELFIN SRL

 STRADA DELLA MERLA, 49/A
10036 SETTIMO T.SE (TO) ITALY

 T + 39 011 800 55 00
F + 39 011 800 55 06

 DELFIN@DELFINVACUUMS.IT

 DELFINVACUUMS.IT

 C.C.I.A.A. TO 829720
Tribunale TORINO 24/96
CAP. SOC. 200.000,00 I.V.
Sede Legale C.so Venezia, 63
10147 TORINO
C.F./P.IVA 06998930017

