

Nota azienda operante nel settore della distribuzione alimentare, per ampliamento dell'organico, ricerca le seguenti tre figure:

1. JUNIOR IMPORT-EXPORT MANAGER

A diretto riporto della direzione commerciale export, la risorsa si occuperà, dopo un periodo di adeguata formazione, di:

- Gestire le trattative e i rapporti esistenti tra i clienti già acquisti e l'azienda;
- studiare i prodotti target;
- Compiere analisi dei potenziali clienti nel mercato di riferimento;
- Creare e implementare piani di fidelizzazione del cliente;
- Diventare la figura chiave nelle vendite;
- Gestione rapporti con i fornitori esteri, pratiche doganali legate alle attività di importazione ed esportazione merci;
- Curare la stesura periodica di report.

REQUISITI:

- Ottima conoscenza della **lingua inglese livello C1** (sia parlata che scritta);
- Gradita conoscenza di una seconda lingua tra tedesco o francese;
- Laurea in economia o titolo equipollente;
- Approccio consulenziale alla vendita;
- Attitudine al lavoro di squadra e di gestire un team di lavoro;
- Elevato livello organizzativo;
- Flessibilità;
- Ottime capacità comunicative, relazionali e di ascolto;
- Forte orientamento alla crescita e all'aggiornamento continuo;
- Ottima conoscenza dei più diffusi applicativi informatici.

2. ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

La risorsa sarà inserita all'interno della Funzione Amministrativa, e si occuperà di:

- Gestione contabilità clienti e fornitori;
- Tenuta delle scritture contabili obbligatorie;
- Gestione fatturazione attiva e passiva;
- Gestione contabile banche e riconciliazioni;
- Gestione adempimenti amministrativi diversi;
- Controllo dei centri di costo;
- Supporto nella redazione di report economico-finanziari a preventivo e consuntivo

REQUISITI:

- laurea ad indirizzo economico;
- ottima conoscenza del pacchetto office;
- buona conoscenza della normativa IVA e fiscale;
- Conoscenze linguistiche: inglese livello B2/C1;
- Caratteristiche individuali: precisione, serietà ed attitudine al lavoro di gruppo.

3. ADDETTO UFFICIO ACQUISTI

La Risorsa, che risponderà al Resp. Ufficio Acquisti, si occuperà delle seguenti attività:

- Richieste e gestione offerte con analisi costi e confronto schede tecniche
- Inserimento ed archiviazione ordini a fornitore
- Codifica articoli
- Aggiornamento catalogo prodotti, listini e archiviazione
- Interfaccia con magazzino
- analisi di mercato sulla concorrenza;
- digital marketing;
- gestione del canale e-commerce, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi commerciali, monitoraggio e analisi dei principali KPIs di performance per le attività svolte e per le diverse campagne ed elaborazione di report periodici;
- customer service.

REQUISITI:

- Laurea in economia e Marketing o cultura equivalente.
- Conoscenze nell'ambito del digital marketing;
- Indispensabile ottima **conoscenza lingua inglese scritta e parlata;**
- Ottima capacità EXCEL (livello AVANZATO con attestato di formazione corso);
- Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office;
- Buone doti relazionali e capacità organizzative.

SEDE: Triggiano (BA)

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: sarà commisurata al profilo

Sarà contattata/o direttamente dall'azienda, qualora il suo CV risulti in linea con la posizione.

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio

Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 24/04/2024;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: "**CANDIDATURA RIF. 22**" ed indicare la posizione di interesse

ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DEI CORSI DI LAUREA E MASTER LUM