

Administrativo/a ventas (Villalbilla)

SOBRE INTERNATIONAL PAPER:

Somos una empresa global líder en la producción de embalajes, papel y pasta de celulosa, con 55.000 empleados en 24 países. Utilizamos recursos renovables de forma responsable para fabricar los productos reciclables que millones de personas necesitan a diario. En España operamos siete plantas de embalaje, una fábrica de papel y una planta de reciclaje.

En International Paper, la seguridad es un valor esencial. Nuestros empleados tienen un objetivo común: garantizar que tanto ellos como todos los que les rodean lleguen a casa sanos y salvos al final del día.

Hacemos lo correcto, de la manera correcta y por los motivos correctos, siempre – ese es El Estilo IP. Pero esto no es suficiente para nosotros, por ello hemos avanzado con el Estilo IP. Avanzando con El Estilo IP es ir más allá de hacer solo lo correcto; es cómo nosotros creamos valor a largo plazo para todas las partes interesadas. Lo conseguimos: Preservando los bosques, invirtiendo en las personas, mejorando el planeta, creando productos innovadores y proporcionando un rendimiento superior.

RESPONSABILIDADES:

Los candidatos seleccionados realizarán las siguientes funciones:

- Recepción de peticiones de cotización por parte de los diferentes vendedores
- Recopilación de los requisitos técnicos del pedido manteniendo en ocasiones contacto con el cliente para disponer de toda la información necesaria
- Realización de estudios de datos y cálculos de costes a través del programa AS400
- Estudio de viabilidad del pedido junto con el departamento de producción
- Punto de contacto entre los vendedores y el equipo administrativo del departamento comercial
- Otras tareas administrativas

SE REQUIERE

- Graduado en estudios relacionados con Administración de Empresas
- Nivel de experiencia entre 1 y 4 años
- Nivel avanzado de inglés
- Se valorará experiencia en el sector industrial
- Se valorarán las siguientes competencias: Planificación y gestión del tiempo, Proactividad, Habilidades comunicativas, Orientación al logro, Preocupación por la calidad, Compromiso ético, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Capacidad de aprender
- Residencia próxima al Corredor de Henares
- Carnet de conducir y coche propio

CONDICIONES:

- Contrato indefinido y jornada a tiempo completo
- Fecha de incorporación: junio 2017
- Centro de trabajo en España: C/ Fco Javier Saenz de Oiza, 24, 28810 - Villalbilla (Madrid)

CONTACTO:

Cristina Ciudad Rodríguez
HR Department
EMEA Packaging - Spain
 INTERNATIONAL PAPER
cristina.ciudad@ipaper.com