

# ADMINISTRATION & BACK OFFICE

AREA: Customer Care & Back Office

01:

## COMPETENZE RICHIESTE

Hard skills:

- Stesura delle offerte complesse su segnalazione del Technical Account Manager
- Stesura delle offerte semplici (diretto contatto con i clienti)
- Interagire con i fornitori per contrattazioni commerciali relativi alle trattative in corso
- Gestione del corretto rifornimento dei materiali per progetti complessi e non
- Gestione dei materiali nei sistemi secondo i processi aziendali in vigore

02

## ATTITUDINI E ABILITA'

Soft skills:

- Precisione
- Attitudine al lavoro d'ufficio
- Gestione dei rapporti con organi di controllo
- Rispetto di priorità e scadenze
- Buone competenze relazionali con i clienti
- Ottime conoscenze del linguaggio tecnico del settore
- Spiccata padronanza dell'utilizzo di strumenti informatici (applicativi Microsoft)
- Ottima conoscenza del contesto in cui opera l'azienda
- Ottime capacità di relazione con i clienti

03

## STUDI, CONOSCENZE LINGUISTICHE, ETÀ

- Formazione commerciale o tecnica nel settore IT
- Esperienza nell'ambito IT (almeno 3 anni)
- Lingue: Italiano, Inglese e/o Tedesco
- Età: compresa tra i 23 e 35 anni

04

#### MODALITA` DI IMPIEGO

- 100%, tempo pieno
- A partire da subito

05

#### RETRIBUZIONE

- 13 mensilità
- Da concordare secondo capacità e conoscenze

Se interessati, contattare [hr@4itsolutions.com](mailto:hr@4itsolutions.com)