

**Job Description**
SALES ADMINISTRATOR**SCOPO DELLA POSIZIONE**

Il Sales Administrator Specialist, nell'Ufficio Amministrazione Vendite, Noleggio e Servizi della Direzione Finanziaria, svolge un ruolo amministrativo chiave nella gestione delle vendite e del noleggio di prodotti ad altissimo contenuto tecnologico.

Gestirà con cura ed attenzione tutti i dettagli degli ordini di vendita e acquisto di prodotti ed elaborerà gli stessi in modo rapido ed efficiente.

Al contempo garantirà una efficace comunicazione e relazione con gli altri reparti aziendali e con la rete di concessionari.

RESPONSABILITA' E ATTIVITA' PRIMARIE

- Verifica della disponibilità di macchine ed accessori a seguito richieste di venditori e concessionari ed all'occorrenza attività di trait d'union tra questi e le fabbriche;
- Approvvigionamento magazzino attraverso ordini di macchine ed attrezzature a fabbriche ed a fornitori locali;
- Gestione campagne speciali d'acquisto e di vendita;
- Verifica e gestione della documentazione di vendita o noleggio;
- Verifica della marginalità di ogni singola vendita o noleggio reperendo le opportune autorizzazioni necessarie all'evasione delle pratiche;
- Identificazione macchine ed attrezzature da abbinare agli ordini in collaborazione con l'Ufficio Prodotto;
- Richiesta allestimento macchine alle diverse officine sparse sul territorio (sia di proprietà che terze autorizzate);
- Gestione ordini Leasing e verifica condizioni degli stessi;
- Emissione documenti di trasporto, fatture, etc.;
- Organizzazione consegne con coordinamento delle attività del responsabile trasporti, dei funzionari commerciali e delle officine;
- Predisposizione documentazione contrattuale e tecnica necessaria alle società di Leasing o ai clienti;
- Raccolta documentazione tecnica di macchine già presenti sul mercato a seguito richieste di clienti o concessionari;
- Reportistica;
- Archiviazione delle pratiche e della documentazione dell'ufficio;





PROFILO PROFESSIONALE:

- Familiarità con i principali applicativi office; buona conoscenza della lingua inglese (sia parlata che scritta).
- Disponibilità, precisione, accuratezza, organizzazione, capacità di rispettare le scadenze, gestione dello stress ed approccio *problem solving* sono qualità indispensabili.
- Sono inoltre richieste buone capacità relazionali e comunicative, essenziali per la gestione dei rapporti con gli altri servizi interni, concessionari, clienti e fornitori.
- E' gradita una precedente esperienza lavorativa.

Viene offerta assunzione diretta, con retribuzione secondo esperienza e/o capacità. Orario full time. Si offre contratto a Tempo Indeterminato.

Invitiamo i potenziali candidati a inviare il proprio curriculum via email a hrvolvoce@volvo.com con Rif. "VCE-CSR_MI".

Al candidato è richiesto di autorizzare espressamente al trattamento dei dati personali (L. 196/2003).
Sede di Lavoro: Carpiano (MI)

