



Tramitador/a

(Centre de Serveis Empresariums)



Ref.: CSE/2021

S'integrarà en l'equip del Centre de Serveis Empresariums per donar atenció i fer tramitació en temes de comerç exterior, emissió de certificats i altres processos administratius amb la finalitat d'assegurar un servei de qualitat.

Funcions principals

- Atendre telefònicament i presencialment els usuaris del Centre de Serveis Empresariums.
- Realitzar els tràmits de Comerç Exterior (certificats d'origen, legalització de documents comercials, quaderns ATA, certificats de lliure venda i legalitzacions consulars).
- Realitzar tràmits OGE i Certificats Digitals.
- Elaborar i emetre factures, cobraments, pagaments a proveïdors.

Perfil

- Formació: Cicle formatiu d'administració de grau mig o superior, batxillerat o equivalent.
- Valorable experiència en Comerç exterior.
- Domini del català i del castellà parlat i escrit. Es valoraran coneixements d' anglès a nivell de conversa.
- Coneixedor/a del CRM i de les eines més usuals de l'entorn Windows i Microsoft Office.
- Facilitat per al tracte amb el client a nivell telefònic i presencial.
- Professional amb clara orientació al client, capacitat d'organització, sensibilitat cap al treball en equip, flexibilitat i habilitat per establir relacions interpersonals.

Enviar sol·licituds directament a cv@cambrabcn.org incloent:

- Carta de motivació
- Currículum vitae