



**Ref.: ASISTENTE COMERCIAL DEPT. ASIA (inglés/francés)**

LED S-C4 necesita incorporar a su departamento de Asia un Asistente Comercial.

**Las funciones principales serán tareas de administración/ comercial:**

- Asistencia a los comerciales
- Cotizaciones
- Gestión de los proyectos
- Enlace entre clientes y Dept. técnico
- Preparación de ofertas

**Requisitos/ conocimientos:**

- Inglés i francés hablado y escrito correctamente (**nivel alto**)
- Office a nivel de usuario (Word y Excel)
- Se valorará NIVEL ALTO de EXCEL

**Habilidades:**

- Capacidad de comunicación
- Empatía

**Otros:**

- Sexo: Hombres
- Edad: indiferente
- Residencia: próxima al lugar de trabajo (aconsejable)
- Carnet de conducir i vehículo propio