

Alltrucks GmbH und Co. KG è la Joint Venture creata da Bosch, Knorr-Bremse e ZF, tre delle principali aziende a livello mondiale nella fornitura di componentistica di primo impianto del settore automotive. L'obiettivo è di offrire, con il marchio Alltrucks Truck and Trailer Service, qualificati servizi di manutenzione e riparazione per tutti i marchi di veicoli industriali (truck, bus e rimorchi), attraverso la propria rete di oltre 670 Officine Partner in 11 Paesi Europei.

Per il supporto e l'ulteriore sviluppo del business in Italia stiamo cercando un/una

Office Assistant (m/f)

Responsabilità e Ruolo:

Il lavoro prevede sia attività di segreteria dell'ufficio sia di supporto alle vendite e ai servizi dedicati ai Partner.

Segreteria:

- Gestione contatti telefonici / mail
- Gestione della documentazione d'ufficio
- Gestione dei fornitori di servizi
- Supporto al Market Manager Italia e al personale di Field

Commerciale:

- Standardizzazione e mantenimento del database Clienti
- Supporto alla Casa Madre per la gestione amministrativa dei Contratti delle Officina Partner
- Collaborazione nello sviluppo di strumenti di analisi e controllo delle vendite
- Supporto alla gestione del sito web italiano

Profilo:

- Diploma Superiore. La Laurea costituisce un titolo preferenziale, ma non esclusivo
- Uso del PC e del pacchetto Office (word, excel, power point, outlook)
- Ottima conoscenza dell'inglese. Il tedesco costituisce titolo preferenziale
- Una esperienza lavorativa pregressa costituisce titolo preferenziale, ma non determinante
- Capacità di comunicazione ed entusiasmo

Che cosa offriamo:

- Un Contratto di Apprendistato
- Una sfida all'interno di una Società in crescita a livello Europeo
- Una struttura organizzativa molto piatta e con brevi passaggi decisionali
- Una azienda giovane in cui si può contribuire molto al risultato

Se abbiamo raccolto il Suo interesse la invitiamo a contattarci scrivendo info.it@alltrucks.com

Alltrucks GmbH & Co. KG