

# ATLANTE

Food of the world

## **JOB DESCRIPTION – Commercial Support Assistant – tirocinio.**

**Scopo della posizione:** la risorsa sarà inserita all'interno dell'area commerciale Italia e supporterà il team nella gestione back office di tutte le informazioni sensibili di carattere commerciale: listini prezzi, sconti extra e promozionali, codifica nuovi prodotti.

### **Attività richiesta al ruolo:**

- Supporto nella redazione di schede tecniche su format cliente e tramite Navision
- Supporto nella creazione delle offerte commerciali
- Predisposizione di presentazioni commerciali
- Apertura anagrafiche nuovi prodotti
- Gestione listini: creazione listini e aggiornamenti prezzi
- Inserimento promozioni e sconti e variazione dei periodi promozionali
- Verifica e gestione sconti mancanti e/o errati sugli ordini
- Monitoraggio delle condizioni commerciali inserite a sistema
- Partecipazione a riunioni di avanzamento per organizzazione e implementazione delle attività

### **Competenze tecniche richieste al ruolo:**

- Laurea
- conoscenza della lingua inglese sia orale che scritta a livello intermedio
- capacità di utilizzare gli strumenti informatici:  
pacchetto Office, in particolare ottima conoscenza PowerPoint

### **Competenze trasversali richieste al ruolo:**

- Ottime doti comunicative e relazionali
- Capacità di pianificare e organizzare il lavoro
- Capacità di risolvere problemi
- Capacità di gestire lo stress
- Capacità di lavorare in team
- Dinamismo

**A chi risponde:** il ruolo risponde a Head of Sales

**Sede di lavoro:** Casalecchio di Reno

**Contratto di assunzione:** iniziale percorso di tirocinio scopo assunzione

### **ATLANTE S.r.l.**

**Sede legale e uffici / Headquarters and offices:** Via 2 Giugno 1946, n° 8 - 40033 Casalecchio di Reno (BO) – Italy  
Tel. +39 051 0959800 / 051 6167316 – Fax +39 051 758708 – info@atlantesrl.it – www.atlantesrl.it  
Cap. Soc. € 1.000.000 int. Vers. – C.F. e P. IVA 03966660379 – C.C.I.A.A.03966660379 – N° R.E.A. BO-328611