

**POSIZIONE APERTA:****IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A - GESTIONE DOCUMENTAZIONE COMMERCIALE**

eVISO, nasce nel 2013 come società specializzata nella fornitura di **energia elettrica** e tecnologia per grandi aziende e piccole imprese, forte di esperienze internazionali nel settore delle fonti rinnovabili. Attraverso l'utilizzo della propria **Piattaforma di servizi algoritmici**, basata sul machine learning e più diffusamente sull'utilizzo di agenti di intelligenza artificiale, eVISO mette a disposizione il proprio know-how per lo sviluppo del **business** nei settori in cui la produzione e la vendita sono connesse a commodities fisiche. La **velocità** nei servizi accessori, l'assistenza ai clienti **ineguagliabile** e la costante **innovazione** tecnologica sono gli strumenti utilizzati da eVISO per avere un **impatto positivo sul mondo**.

L'azienda offre un inserimento diretto e concrete possibilità di crescita professionale, in una realtà strutturata, solida e dinamica.

**LAVORANDO IN eVISO AVRAI MODO DI:**

- Essere il punto di contatto per il Team Commerciale che si trova sul territorio, supportando i colleghi del Team Sales
- Gestire le pratiche amministrative e commerciali, garantendo il corretto caricamento dati sul gestionale aziendale
- Provvedere, in coordinamento con il Team Sales, alla comunicazione di nuove procedure ed informazioni generali al team di venditori
- Mantenere, proattivamente ed in coordinamento con il Team Sales, il contatto telefonico giornaliero con il team di venditori per verificare l'andamento delle trattative, eventuali problematiche riscontrate con la finalità di fornire supporto e di mantenere il focus sugli obiettivi da realizzare
- Supportare il Team Sales nella formazione e affiancamento sul territorio dei commerciali
- Ricercare nuove opportunità commerciali durante le proprie attività sul territorio



## REQUISITI DEI CANDIDATI

eVISO dall' Impiegato/a amministrativo/a - Gestione documentazione commerciale si aspetta:

- Diploma preferibilmente in ragioneria o simili ed esperienza almeno biennale equivalente
- Laurea in materie economiche, tecniche o umanistiche e/o esperienza pluriennale equivalente
- Esperienza amministrativa e/o commerciale, preferibilmente in aziende di servizi (energia, telefonia, immobiliari, ecc..)
- Competenze di vendita, negoziazione ed assistenza clienti
- Volontà di approfondire competenze nel Settore Energetico
- Capacità di lavorare in Team per il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- Forte orientamento al risultato
- Precisione
- Flessibilità
- Rigore
- Predisposizione all'apprendimento
- Propositività e problem solving
- Comunicazione efficace
- Ottima conoscenza del Pacchetto Office, con particolare riferimento ad Excel

## IN eVISO TROVERAI:

- Orario flessibile e smart working
- Budget di formazione volontaria annuale pari al 30% della retribuzione mensile lorda, con possibilità di frequenza in orario lavorativo
- Percorsi di Performance Management
- Budget illimitato per acquisto di libri e riviste di interesse aziendale
- Piano di promozione strutturato e condiviso
- Azienda strutturalmente e finanziariamente solida

## SEDE DI LAVORO

eVISO S.p.A. - Via Silvio Pellico n. 19, Saluzzo (CN)

## COME PARTECIPARE

I candidati possono registrarsi cliccando qui

**CANDIDATI ORA!**

Annuncio rivolto a candidati ambo sessi (D.Lgs 198/2006).

