

Position Description/Person Specification

Job Title: Office & Inventory Manager

Reports to:

Location: Como, Italy

Role Purpose:

Con questa posizione lavorativa, la Fondazione Como vuole offrire un interessante occasione ad avere un ruolo centrale nel Progetto Como4Como. Il candidato prescelto gestirà l'ufficio; si occupa della corrispondenza e delle domande in entrata, elaborare le fatture e gestire il budget dell'ufficio, anche tenere traccia delle scorte per consentire la vendita e la distribuzione di una varietà di prodotti.

Essere molto organizzato, analitico, e avere un buon capacità interpersonali sarà fondamentale per questo ruolo.

Non è necessario avere una certa esperienza in un ruolo di vendita/commerciale specifico al settore, ma sarà apprezzabile.

I lavori principali includono ma non sono limitati a:

1. Gestione della corrispondenza, reclami, e domande in entrata,
2. L'elaborazione di fatture.
3. Controllare e gestire i budget.
4. Tenere traccia dell'inventario.
5. Lavorare con sales team per garantire livelli di scorte sufficienti
6. Aumentare gli ordini di acquisto per il riassortimento.

Specificazione della persona (esperienza, qualifiche, abilità, attitudini e qualità personali):

Essenziale:

- Esperienza come Inventory Manager
- Un buon comunicatore con ottime capacità interpersonali
- Atteggiamento "go getter" e cerca di pensare positivo
- Capacità di comunicare a tutti i livelli nell'azienda
- Ottime capacità progettuali e organizzative
- Madrelingua Italiana

Auspicabile:

- Conoscenza della lingua inglese
- Buona conoscenza del canale retail.

SENT ITALY è un datore di lavoro per le pari opportunità e accoglie candidature da tutte le sezioni della comunità.