INTERZERO ESPANA S.L. is a new subsidiary of the INTERZERO Group, established in Spain and headquartered in Valencia. Our mission is to drive the circular economy through innovative and sustainable solutions for all types of waste management, covering multiple materials and industry sectors.

At INTERZERO, we work with companies across the value chain to ensure compliance with environmental regulations and to optimise and promote the recycling and reuse of materials. As part of an ecosystem led by Interzero - an European leader in the circular economy - our organisation benefits from the expertise, resources and commitment of a group with decades of leadership in sustainability.

We are looking for professionals who are passionate about the environment and innovation to join our team in Spain and actively contribute to building a zero waste future. Join INTERZERO and be part of a company that is driving sustainable change across industries.

We are currently looking for:

Authorised Representation Administrative (entry level)

to join our team,

Main tasks:

The main tasks of the role are:

- Coordinate with the customers the collection of Data related to the annual quantities of waste (Packaging, WEEE and/or Batteries) put in the market
- Register of the customers in the MITECO Product Producers Register and upload of documentation and data in the official MITECO Platforms
- Exchange of data in the internal INTERZERO Portal with customers and affiliates
- Register and coordinate with the EPRS register and data exchange for waste management
- Creation of invoices, control of payments, reporting documents, and maintaining current relations with clients and contractors in terms of payment clarification, order details, etc.
- Cross-country international communication with colleagues in similar roles for continuous improving processes and exchange of knowledge
- Cross-country funtions, communication and coordination of consulting projects in terms of exchange of information
- To build up a Knowledge-Bank for EPR topics for assessment and consulting of the customers
- Optionally other tasks related to operational processes and waste management collection, like creation of waste transport documents
- Support in promotion activities like industry fairs, exhibitions, marketing events, etc.
- Continual Update on Legislation: Monitor and understand environmental laws and regulations related to waste management, ensuring all projects comply with current standards.

Qualifications and skills:

- Very good English skills at minimum B1-B2 level. Another European language will be very appreciated and recognized.
- Degree or studies in Waste Management, Logistics, Business Administration, or a related field,
- Familiarity with regulations related to environmental protection, waste management, waste and dangerous goods transport and customs,
- Entry level or low experience needed in the creation of invoices, register, administration services. No previous experience needed
- Strong knowledge of Microsoft Office Suite; knowledge of logistics or invoicing software will be appreciated
- Exceptional organizational and multitasking abilities with keen attention to detail,
- Very good communication and negotiation skills to manage supplier and customer relationships,
- Proactive approach to problem-solving and a results-oriented mindset,

Why join us:

- be part of a dynamic and innovative team that values collaboration and professional growth,
- competitive salary including company benefits.
- opportunities for career development and advancement in a growing organization with a "World Without Waste" and "Zero Waste" vision,
- a supportive and inclusive work environment that fosters creativity and innovation.

If you're excited about the opportunity to make a meaningful impact on the waste management field and grow your career with us, we'd love to hear from you! Please submit your resume to rrhh@interzero.es including GDPR clause for personal data processing.

Interzero is an equal-opportunity employer. We celebrate diversity and are committed to creating an inclusive environment for all employees.

INTERZERO ESPANA S.L. es una nueva filial del Grupo INTERZERO, establecida en España y con sede en Valencia. Nuestra misión es impulsar la economía circular a través de soluciones innovadoras y sostenibles para todo tipo de gestión de residuos, abarcando múltiples materiales y sectores industriales.

En INTERZERO colaboramos con empresas de toda la cadena de valor para garantizar el cumplimiento de la normativa medioambiental y optimizar y fomentar el reciclaje y la reutilización de materiales. Como parte de un ecosistema liderado por Interzero -líder europeo en economía circular-, nuestra organización se beneficia de la experiencia, los recursos y el compromiso de un grupo con décadas de liderazgo en sostenibilidad.

Buscamos profesionales apasionados por el medio ambiente y la innovación para unirse a nuestro equipo en España y contribuir activamente a construir un futuro sin residuos. Únete a INTERZERO y forma parte de una empresa que impulsa la transformación sostenible en todos los sectores.

Actualmete estamos buscando profesionales para el rol de:

Administrativo en Gestión de documentación Representación Autorizada del Productor (nivel entrada)

para unirse a nuestro equipo,

Principales tareas:

Las principales tareas del puesto son:

- Coordinar con los clientes la recopilación de datos relacionados con las cantidades anuales de residuos (envases, RAEE y/o pilas) introducidos en el mercado.
- Inscripción de los clientes en el Registro de Productores de Productos del MITECO y carga de documentación y datos en las plataformas oficiales del MITECO.
- Intercambio de datos en el portal interno de INTERZERO con clientes y afiliados.
- Inscripción y coordinación con el registro EPRS e intercambio de datos para la gestión de residuos.
- Creación de facturas, control de pagos, documentos de información y mantenimiento de las relaciones actuales con clientes y contratistas en términos de aclaración de pagos, detalles de pedidos, etc.
- Comunicación internacional entre países con compañeros que desempeñan funciones similares para la mejora continua de los procesos y el intercambio de conocimientos.
- Funciones entre países, comunicación y coordinación de proyectos de consultoría en términos de intercambio de información.
- Crear un banco de conocimientos sobre temas de EPR para la evaluación y el asesoramiento de los clientes.
- Opcionalmente, otras tareas relacionadas con los procesos operativos y la recogida de residuos, como la creación de documentos de transporte de residuos.
- Apoyo en actividades de promoción como ferias industriales, exposiciones, eventos de marketing, etc.

- Actualización continua de la legislación: supervisar y comprender las leyes y normativas medioambientales relacionadas con la gestión de residuos, garantizando que todos los proyectos cumplan con las normas vigentes.

Cualificaciones y competencias:

- Muy buen nivel de inglés, como mínimo B1-B2. Se valorará y reconocerá muy positivamente el conocimiento de otro idioma europeo.
- Licenciatura o estudios en gestión de residuos, logística, administración de empresas o un campo relacionado.
- Familiaridad con la normativa relacionada con la protección del medio ambiente, la gestión de residuos, el transporte de residuos y mercancías peligrosas y las aduanas.
- Se requiere nivel básico o poca experiencia en la creación de facturas, registros y servicios administrativos. No se requiere experiencia previa.
- Sólidos conocimientos de Microsoft Office Suite; se valorarán los conocimientos de software de logística o facturación.
- Excepcionales habilidades organizativas y multitarea, con gran atención al detalle.
- Muy buenas habilidades de comunicación y negociación para gestionar las relaciones con proveedores y clientes.
- Enfoque proactivo para la resolución de problemas y mentalidad orientada a los resultados.

¿Por qué unirse a nosotros?

- Formarás parte de un equipo dinámico e innovador que valora la colaboración y el crecimiento profesional
- Salario competitivo que incluye beneficios de empresa.
- Oportunidades de desarrollo profesional y ascenso en una organización en crecimiento con una visión de «Un mundo sin residuos», mentalidad de Residuo Cero.
- Un entorno de trabajo solidario e integrador que fomenta la creatividad y la innovación.

Si te entusiasma la oportunidad de tener un impacto significativo en el campo de la gestión de residuos y hacer crecer tu carrera con nosotros, ¡nos encantaría conocerte! Envía tu currículum a rrhh@interzero.es incluyendo la cláusula Protección Datos para el tratamiento de datos personales.

Interzero ofrece igualdad de oportunidades. Celebramos la diversidad y nos comprometemos a crear un entorno inclusivo para todos los empleados.