

Empresa de distribución de productos sanitarios de alta tecnología a nivel nacional e internacional precisa incorporar a su equipo un profesional polivalente con un perfil de Administrativo para Departamento Comercial con conocimientos en Concursos Públicos.

Puesto: ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO COMERCIAL CON CONOCIMIENTOS EN CONCURSOS PÚBLICOS.

FUNCIONES:

Concursos:

- Lectura e interpretación de pliegos administrativos, gestión documental.
- Preparación de la documentación técnica y económica.
- Gestionar, mantener y actualizar el registro de los expedientes.
- Cumplir con los plazos de presentación de los expedientes
- Controlar las prórrogas de los expedientes
- Informar a la división correspondiente de la resolución final de los expedientes.

Administrativo departamento comercial:

- Atención telefónica red comercial.
- Gestión del correo electrónico y peticiones varias.
- Organización agendas, viajes y eventos.
- Manejo CRM
- Informes de ventas.

REQUISITOS:

- Licenciatura en ADE y/o Derecho o similar. Grado superior en Administración y Finanzas.
- Nivel ALTO INGLÉS.
- Experiencia previa de al menos 2 años en puesto similar.
- Conocimiento en Concursos Públicos.
- Conocimientos paquete Office nivel avanzado.
- Alta capacidad de comunicación, planificación y organización del trabajo. Atención al detalle y proactividad.

SE OFRECE:

- Incorporación en una posición estable. Contrato fijo.
- Expectativas salariales: 15.000€ brutos/año