

OFERTA DE TRABAJO

Perfil de contratación



POSICIÓN

Puesto:	Técnico administrativo	Departamento:	Comercial
Sección:	Estudios y presupuestos	Depende de:	Coordinador dept.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Técnic@ administrativ@ para gestión de ofertas y pedidos en sistema ERP. Ayuda al coordinador en labores de planificación y control de pedidos.

COMPETENCIAS BÁSICAS

Competencia	Valor%	Requerimiento	Verificación
Profesión	10%	Técnico/a administrativo	CV
Experiencia	10%	No se precisa experiencia previa	CV
Formación	35%	Auxiliar administrativo	No se requiere Titulación
Habilidades	35%	Iniciativa, Pro-actividad, capacidad de trabajo en equipo y superación. Organización. Orientación al cumplimiento de objetivos.	Seguimiento desempeño

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Permiso de circulación B1
Nivel alto de Español (Hablado y escrito)

Experiencia con: Office, Menfis/Presto, Sistemas ERP

RESPONSABILIDADES

Apertura de proyectos para estudio o ejecución. Tramitación de documentos, preparación de informes para coordinador de ofertas.

Incorporación	Inmediata	Sueldo BA	CONSULTAR
Tipo Contrato	3 contratos de 1 año total + Fijo	Inc. Objetivos	Sí - Plan de Incentivos
Promoción	Posible → Departamento técnico, Gestión de proyectos.		