

# OFERTA DE TRABAJO: 12/2026

## BUSCAMOS TÉCNICO ADMINISTRACIÓN

Buscamos un perfil ADMINISTRATIVO interesado en involucrarse en un proyecto en expansión, un reto ambicioso y formar parte de un equipo dinámico y profesional.

### REQUISITOS

1. Titulación GRADO medio o superior, ADE, Contabilidad y Finanzas o similar
2. Experiencia de, al menos, 3 años en el área de Administración,
3. Inglés, nivel B1
4. Manejo de A3ERP o similar, Excel y Outlook
5. Habilidad para trabajar de manera autónoma y en equipo
6. Capacidad analítica y de cumplir con plazos
7. Facilidad de adaptación y reorganización de prioridades en entornos dinámicos

### FUNCIONES

1. En la Delegación Comercial
  - Control de notas de gastos
  - Gestiones de compra de los distintos activos para la gestión comercial
  - Realización de ofertas comerciales, actividades de ayudas comerciales, seguimiento de la actividad comercial, mecanización de las acciones comerciales, registro de la cuenta de gastos comercial, actualización de tarifas de ventas y demás tareas vinculadas a la gestión administrativa y de control
2. En el Servicio Técnico
  - Seguimiento del personal de trabajo
  - Control de notas de gastos suministrando el apoyo que precisen
  - Seguimiento de los partes de trabajo registrándolo en el sistema
  - Gestiones de compra según los criterios técnicos marcados
  - Facturación a clientes y gestión de cobro
  - Control de asistencia y horario del personal
  - Reportar a la central de la cuenta de explotación de la delegación
  - Garantizar el funcionamiento de las instalaciones de la Delegación de Getafe para que sean operativas.

### CONDICIONES LABORALES:

1. Tipo contrato: Indefinido con 3 meses de prueba
2. Jornada laboral: 40 horas. Horario: L a V de 8h a 17:30h.
3. Renumерación: Según convenio metal

