

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES CON FRANCÉS E INGLÉS.

Importante empresa internacional de ingeniería que desarrolla su actividad en África Subsahariana, selecciona para su departamento comercial un Responsable para la elaboración administrativa de licitaciones internacionales, que desarrollará sus funciones en las oficinas centrales en Madrid.

El candidato/a deberá tener un profundo conocimiento de la cultura africana y se valorará el conocimiento de alguna lengua del continente (Wolof, Swahili, Oromo, Hausa, Youruba, etc.).

- Elaborará la parte administrativa documental de las licitaciones internacionales.
- Su función principal será la gestión de la documentación de la compañía, será responsable de su veracidad, de su correcta actualización y disponibilidad.
- Colaborará en las tareas administrativas y dará soporte al equipo comercial.

Las oficinas están situadas en el paseo de la Castellana, AZCA.

DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN Y TAREAS.

La posición será responsable de la elaboración de toda la parte administrativa de los pliegos de los concursos internacionales.

Coordinará la transmisión de la información a las diferentes filiales de la compañía situadas en el continente africano. Es IMPRESCINDIBLE que la persona tenga un profundo conocimiento de la cultura y HAYA RESIDIDO EN ÁFRICA durante algún periodo de su vida.

Se encargará de las siguientes

FUNCIONES

- Análisis de los pliegos y la documentación requerida para concursos.
- Soporte en la búsqueda de concursos en distintas plataformas.
- Recopilación de información y documentación necesaria desde distintas fuentes.
- Control, seguimiento y archivo documental.
- Extracción y preparación de datos.
- Apoyo en la preparación, unificación y envío de los materiales a presentar.
- Elaboración de documentación para concursos en Word, Excel, Power Point, pdf, etc.

- Actualización de los diferentes documentos a incluir en la parte administrativa de los concursos: Cv's, proyectos relevantes, escrituras, avales, etc.
- Control de plazos y fechas de vencimiento.
- Contacto con filiales y organizaciones gubernamentales para consultas sobre ofertas y documentaciones.
- Tramitación de certificados.
- Preparación de presentaciones corporativas con Power Point.
- Ayuda en otras tareas administrativas al Departamento.

TIPO DE CONTRATO

Indefinido.

INCORPORACIÓN

Inmediata.

SALARIO

25.000€ - 35.000€.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Experiencia de al menos 3 años en elaboración de concursos.
- Experiencia en concursos internacionales.
- Experiencia administrativa en departamento comercial y/o Marketing.
- Dominio de paquete Office.
- Nivel muy alto de INGLÉS.
- Nivel alto de FRANCÉS.
- Conocimientos (aunque sean muy básicos) de alguna lengua africana.

REQUISITOS DESEADOS

Experiencia con NAVISION.

ESTUDIOS MÍNIMOS

Diplomatura.

CUALIDADES PERSONALES

- Persona dinámica y proactiva.
- Con Atención al detalle y orientado/a a resultados.
- Metódico/a y organizado/a, riguroso/a en su trabajo.

DRAFT