

## **DOCUMENTADOR/A BB.DD. CON FRANCÉS E INGLÉS.**

Importante empresa internacional de ingeniería que desarrolla su actividad en África Subsahariana, selecciona para su departamento comercial un Documentador/a de BB.DD. 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.).

- Su función principal será la gestión y actualización de la información comercial de la compañía, clientes, oportunidades, noticias, etc. Su introducción del a BB.DD. así como la elaboración de informes.
- Garantizará el correcto flujo de dicha información a través de la organización.
- Será responsable de conocimiento de la organización y de su constante actualización.

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

### **DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN Y TAREAS.**

La posición 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**

- Búsqueda en las diferentes webs de países, embajadas bancos, etc. de información relevante para la actividad comercial de la compañía.
- Seguimiento a través de redes sociales de eventos y noticias relacionadas con la actualidad africana.
- Registro, mantenimiento y seguimiento de la información comercial en la BB.DD.
- Comunicación constante con las diferentes filiales/sucursales de la compañía para la transmisión/ recepción de oportunidades comerciales a explorar.
- Recopilación de información y documentación.
- Comunicación constante y fluida con los miembros de la organización para canalizar la información relevante a cada uno de los departamentos



implicados en las operaciones corrientes, ofertas, ingeniería, gestión de proyectos, etc.

- Seguimiento constante de la información del Banco Mundial, Banco Africano de desarrollo, webs nacionales africanas, etc.
- Detección de concursos públicos para obras de ingeniería eléctrica en África.
- Deberá ser consciente en todo momento de los roles y funciones de cada persona de la organización y proporcionarle la documentación comercial pertinente.
- Registro de clientes en CRM.

#### TIPO DE CONTRATO

Indefinido.

#### INCORPORACIÓN

Inmediata.

#### SALARIO

25.000€ - 35.000€

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Experiencia en clasificación, indexación y manejo de BB.DD.
- Experiencia administrativa en departamento comercial y/o Marketing.
- Experiencia previa en atención al cliente y tareas administrativas.
- 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  
Experiencia con SharePoint

#### ESTUDIOS MÍNIMOS

Diplomatura

### CUALIDADES PERSONALES

- Persona dinámica y proactiva.
- Persona con clara orientación a las personas, grandes dotes de comunicación, empática y con habilidades interpersonales.
- Capacidad analítica. Capaz de trabajar de forma autónoma.
- Metódico/a y organizado/a, riguroso/a en su trabajo.
- Con Atención al detalle y orientado/a a resultados.

DRAFT