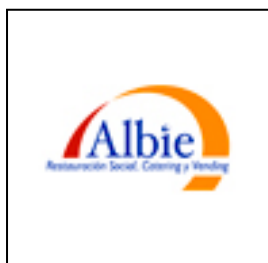


Administrativo/a de licitaciones y ofertas



Funciones: Preparación de las ofertas tanto en licitaciones públicas, como ofertas del ámbito privado. Activación y seguimiento de nuevas posibles licitaciones. Lectura y análisis de pliegos de condiciones. Recopilación y puesta al día de la documentación legal requerida por la administración pública. Constitución, gestión de depósito y cancelación de las de las garantías contractuales. Comprobación y análisis de las adjudicaciones. Impugnación de las resoluciones emitidas por la administración a petición de la compañía. Elaboración, seguimiento de firma y archivo de los contratos celebrados por parte de la compañía con la administración pública, distribuidores y agentes comerciales.

Empresa: [Albie](#).

Lugar de trabajo: Madrid.

Requisitos: Ciclo Formativo Grado Superior / Comercio y Marketing. Experiencia mínima de 3 años en realización de concursos con la administración pública en el sector de la restauración. Experto en programas *office* y manejo de programas de diseño (*Photoshop*). Acostumbrado/a a trabajar con plazos límite. Riguroso/a, ordenado, y responsable. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de Organización. Proactivo/a. Orientado/a resultados. Flexibilidad. Conocimientos en: análisis de coste de administración de personal; análisis de costes de alimentación; análisis técnicos y administrativos; inversiones; estudios de mercado y competencia...

Se ofrece: Contrato indefinido. Jornada completa. Horario de 9.00h a 18.30h y el viernes de 9.00h a 15.00h.

Más información: [Administrativo/a licitaciones](#).