



Administrativo/a para el departamento 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 de Grado Superior / Comercio y Marketing. Experiencia mínima de 3 años en la realización de concursos con la administración pública en el sector de la restauración. Conocimientos de análisis de coste de administración de personal, análisis de costes de alimentación, análisis técnicos y administrativos, inversiones, estudios de mercado y competencia. Imprescindible experiencia en el sector de la restauración colectiva. Experto/a en programas *Office*. Acostumbrado/a a trabajar con plazos límite. Riguroso/a, ordenado, y responsable. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de organización. Proactivo/a. Orientado/a a resultados. Flexibilidad.

Contrato y horario: Indefinido. Jornada completa. De lunes a jueves, de 09:00h a 18:30h. Viernes, de 09:00h a 15:00h.

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