

Administrativo/a para el dpto. de propuestas y licitaciones



Funciones: Elaborar propuestas para licitaciones y concursos públicos (sin especificar).

Empresa: [Grup Serhs.](#)

Lugar de trabajo: Pineda de Mar (Barcelona).

Requisitos: Diplomado/a en Ciencias Empresariales. Al menos 2 años de experiencia en licitaciones y concursos públicos. Buen nivel de inglés escrito y hablado. Residente en provincia del puesto vacante.

Contrato y horario: Jornada completa.

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