



Prácticas de *facility management*



Funciones: Tareas administrativo/legales para el seguimiento, control, archivo, redacción y revisión de contratos. Actualización de los registros oficiales de empresa instaladora-mantenedora, portales de compras, registros electrónicos de contratación, etc. Edición de documentos para ofertas privadas. Colaboración en todo el proceso de concurso público.

Empresa: [Sodexo](#).

Lugar de trabajo: Santa Coloma de Cervelló (Barcelona).

Requisitos: Ingeniero superior / industrial. Imprescindible estar cursando máster en Facility Management. Buen nivel de inglés. Buen nivel de interlocución.

Contrato: Prácticas. Seis meses. De 9.00h a 14.00h.

Más información: [Prácticas](#)