



Administrativo/a Comercial en TELETRABAJO

- Jornada indefinida, flexible de 40 h
- **Funciones:** Elaboración de ofertas; Mantenimiento y actualización de plataformas internas y externas; Coordinación para la contratación y facturación
- **REQUISITOS:** Grado superior en Administración o similar; Experiencia mínima de tres años; Inglés Nivel B2; Competencias digitales; Persona metódica y organizada

Solicitud mail personas@ibersyd.com o formulario:

<https://app.smartsheet.com/b/form/e95328dc09db4ac4aa1b2dcd9a42bf0a>

Más Información:

