

Administrativo

Acerca del empleo

¿Te gustaría unirte a una empresa tecnológica consolidada en el sector salud en plena evolución?

¿Eres una persona proactiva, resolutiva, responsable, con don de gentes y que le gusta trabajar en equipo?

Buscamos a una persona interesada en unirse al equipo para ayudarnos a gestionar la faceta administrativa de los procesos relacionados con nuestros clientes y nuestros productos. La incorporación inicial sería mediante un contrato de sustitución, pero con posibilidades de incorporación posterior.

En Pulso Informática desarrollamos soluciones software líderes en el sector farmacéutico que impactan en el día a día de profesionales y pacientes.

Funciones:

- Atención telefónica a clientes y proveedores.
- Recepción de visitas y mensajería.
- Gestión de compras (pedidos a proveedores, facturas, etc.).
- Gestión de material de oficina.
- Apoyo administrativo al área de ventas (gestión de pedidos de distribuidores, contratos...).

Requisitos

- Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.
- Conocimientos de ofimática (Word, Excel).
- Actitud proactiva, resolutiva y responsable.

Se valorará

- Experiencia en funciones similares.

¿Qué ofrecemos?

Ofrecemos un proyecto estable en una empresa consolidada perteneciente a un grupo internacional y beneficios sociales como seguro médico privado.