

OFFICE MANAGER

- MUSEO NACIONAL DEL PRADO DIFUSIÓN SAU, SME.
- Madrid.
- Publicada: 11 de marzo 2022.
- Tipo de oferta: Contrato indefinido tiempo parcial. 30 horas semanales.
- Salario bruto anual: 15.391€.
- Incorporación inmediata.

Estudios mínimos:

Titulado Grado Medio.

Experiencia mínima:

Experiencia acreditada en puesto similar de al menos 2 años.

Requisitos mínimos:

- Dominio del inglés hablado y escrito, y muy valorable un segundo idioma preferiblemente francés.
- Imprescindibles conocimientos de paquete office (Excel, Word y PowerPoint).
- Orientación comercial.
- Habilidades comunicativas.
- Persona organizada y metódica.
- Acostumbrado/a trabajar en equipo y gestionar varias tareas simultaneas.

Se valorará adicionalmente:

- Experiencia anterior de cara al público y trato comercial.
- Experiencia anterior en ámbito similar: museos o instituciones culturales.
- Familiaridad con los procesos administrativos de licitación y contratación pública.

Funciones:

- Auxiliar administrativo de la actividad de MNPD:
 - Seguimiento de la licitación en la Plataforma de Contratación del Estado
 - Responsable del archivo documental de la Sociedad
 - Redacción de documentos, contratos, presentaciones...
- Gestión comercial: venta directa, apoyo en la venta online al equipo de backoffice comercial.
- Oficina: gestión de los pedidos y control de facturación a proveedores de servicios generales.
- Atención telefónica, visitas y reuniones. Dirección: apoyo en la organización de la agenda.

Enviar CV a empleo@museodelpradodifusion.es