

1 ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN. CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO.

- MUSEO NACIONAL DEL PRADO DIFUSIÓN S.A.U., S.M.E. Madrid.
- Publicada 29/12/2022.
- Plazo máximo de recepción de ofertas. 13/1/2023
- Salario entre 22.000 y 24.000 euros
- Tipo de contrato: indefinido a jornada completa.
- Lugar de trabajo: Oficina de MNPD. Calle Ruiz de Alarcón,13.
- Fecha de incorporación: enero 2023.

Descripción:

Integrado en el equipo de producción, este puesto depende jerárquicamente de la jefa de producto y asiste en todo el proceso de desarrollo, compra y abastecimiento de los productos y publicaciones del Museo del Prado para su venta en las tiendas.

Incluyendo en el proceso de compra la interlocución con los proveedores, la formalización administrativa según las instrucciones de contratación de la Sociedad MNPD y facturación, seguimiento de la producción y entrega en almacenes, coordinación del catálogo de producto con fotógrafo, archivo departamento de producto y apoyo en el backoffice tienda online.

Perfil requerido:

- **Estudios mínimos:**

Licenciatura / Grado Superior FP

Marketing / Comercio / Administración / Gestión / Derecho / Documentalista

Se valorará igualmente otras licenciaturas/diplomaturas o grados relacionadas con la gestión, el comercio y con humanidades.

- **Experiencia mínima:**

Al menos 2 años en funciones similares a la descritas en el puesto en departamentos similares. Merchandising.

Control de paquete de office, experiencia con bases de datos, informes de ventas y gestores de tienda online. Se valorará experiencia en herramientas de gestión de almacén y/o Prestashop y conocimientos técnicos de seguimiento del proceso de producción: fotomecánica y fabricación.

- **Requisitos mínimos y conocimientos necesarios:**

- Se requiere buen nivel de inglés hablado y escrito.
- Conocimiento del proceso administrativo de contratación/compras: presupuestos, albaranes, contratos, facturas, fichas de producto.
- Coordinación con las distintas áreas de desarrollo de producto, proceso de producción, logística y venta.
- Generación de ficheros, catálogo de producto y actividad promocional para actualización del archivo, base de datos y tienda online.
- Preparación de informes de seguimiento administrativo del departamento.

- Con capacidad de interlocución en castellano e inglés con proveedores variados (papel, textil, etc.).

Enviar cv a: empleo@museodelpradodifusion.es