OFFICE MANAGER

• MUSEO NACIONAL DEL PRADO DIFUSIÓN SAU, SME.
• Madrid.
• Publicada: 18 de abril 2023.
• Tipo de oferta: Contrato indefinido tiempo parcial. 30 horas semanales.
• Salario bruto anual:21.000€.
• 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