



**FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO DE
LA INNOVACIÓN INDUSTRIAL**

OFERTA DE EMPLEO

Descripción

Puesto vacante:	Técnico/a de Gestión Administrativa y Comercial
Descripción de la oferta:	Laboratorio de la Fundación para el Fomento de la Innovación Industrial (F2i2) necesita cubrir un puesto de Técnico/a de Gestión (administrativa y comercial).
Funciones:	El trabajo consistirá en realizar tareas de atención, gestión y seguimiento de clientes, recepción y entrega de instrumentos, facturación, elaboración de presupuestos, acciones de marketing, actividades comerciales, elaboración de informes, gestión de viajes de personal técnico, así como otras tareas relacionadas con la gestión del departamento.
Lugar de Trabajo:	Madrid

Requisitos

Estudios:	Ciclo formativo de grado medio/superior de las familias de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing.
Titulaciones afines:	CFGM de Técnico/a de Gestión Administrativa, Actividades Comerciales. CFGS de Técnico/a Superior de Administración y Finanzas, Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, Marketing y Publicidad.
Experiencia Mínima:	No Requerida. Formación a cargo de la empresa.
Otros Requisitos:	Ofimática a nivel de usuario.

Contrato

Duración:	Indefinido
Jornada laboral:	Completa
Salario:	Más de 19.000 €

Interesados/as enviar Curriculum Vitae a correo electrónico **rrhh@lacainac.es**