

 **Funciones:**

- + Apoyar la gestión de las compras y los suministros de AIMEN.

 **Titulación requerida:**

- + Grado en administración y dirección de empresas.
- + Grado en economía.
- + Ciclo formativo grado superior administración y finanzas.

 **Conocimientos específicos necesarios:**

- + Nivel alto en el manejo del paquete Office, concretamente en los programas de Excel y Word.
- + Habilidades organizativas, comunicativas y de trabajo en equipo.
- + Capacidad analítica y gestora.

 **Conocimientos valorables:**

- + Programación de Macros.
- + Nivel inglés: B1 /B2.
- + Capacidad de negociación.

 **Se ofrece:**

- + Formar parte de una organización sólida y de reconocido prestigio, en constante desarrollo e introducida en los principales sectores industriales (Automoción, Aeronáutico, Naval, Energía, Químico y Petroquímico, Texto o Medioambiente). AIMEN es un Centro con más de 200 profesionales especializados que desean ampliar su formación y experiencia con las técnicas más innovadoras y en continua relación con las empresas.
- + Incorporación inmediata.

 **Contacto:**

- + Las personas interesadas deben cubrir el formulario y adjuntar su C.V. (*CV_Apellido1_Apellido2_Nombre.pdf*) a través de nuestra web: www.aimen.es



#aimenjobs