

Descripción del puesto: Administrativo con dotes comerciales

Empresa: Vertex Life S.L.

Ubicación: Padul, Granada

Horario: De lunes a viernes

Sueldo: Según convenio

Tipo de contrato: Indefinido

Responsabilidades:

- Gestión administrativa diaria.
- Atención al cliente y soporte comercial.
- Manejo de documentación y archivo.
- Coordinación de actividades comerciales.
- Conocimiento y gestión de Marketplace.

Requisitos:

- Experiencia previa en puestos administrativos y comerciales.
- Habilidades de comunicación y negociación.
- Conocimiento de plataformas de Marketplace.
- Capacidad de organización y atención al detalle.
- Proactividad y capacidad para trabajar en equipo.
- Inglés fluido (hablado).
- Se valorará positivamente conocimiento de herramientas de diseño gráfico.

Ofrecemos:

- Ambiente de trabajo dinámico y colaborativo.
- Oportunidades de desarrollo profesional.
- Formación continua.

Si estás interesado envíanos tu CV a [info@vertexlife.com](mailto:info@vertexlife.com)