

## ADMINISTRATIVO/A DE OBRA

### MADRID (02.19-ADM)

El Grupo Eiffage Infraestructuras, es líder en el mercado de la fabricación y extendido de asfaltos a nivel nacional, siendo a su vez, una de las primeras cinco empresas nacionales en el sector de Áridos y Hormigón. El Grupo cuenta con una importante posición en el mercado de la Ingeniería Civil (Carreteras, urbanizaciones, estructuras, obras hidráulicas, carriles bici, acondicionamiento de espacios, servicios de conservación y edificación).

Es un Grupo comprometido con la Responsabilidad Social Corporativa, líder en la generación de proyectos de I+D+i y altamente comprometido con la conservación del Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.

#### LA MISIÓN

Apoyar administrativamente a la Delegación Centro en todo lo relativo al seguimiento de las obras en lo que afecta a la gestión administrativa.

#### REQUERIMIENTOS PARA EL CANDIDATO/A

Formación Profesional de 2º grado o Bachiller Superior.

Experiencia en ofimática.

Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión integrada (ERPs), valorándose muy positivamente experiencia en NAVISIÓN.

Experiencia de al menos cuatro años en puesto similar, con preferencia en el Sector de la Construcción.

#### SE OFRECE

Oportunidad de desarrollo profesional en un Grupo Empresarial puntero del Sector de la Construcción y Concesiones, filial de uno de los Grupos Líderes europeos, con una facturación global de más de 15.000M€ y un equipo humano integrado por más de 60.000 colaboradores.

Lugar de trabajo: Madrid

Incorporación inmediata

El trabajo se desarrollará en jornada completa con una retribución adaptada al perfil del candidato.

**Organización:** Delegación Centro

**Dirección:** Dirección Regional 1

**Especialidad:** Administración

**Lugar de trabajo:** Madrid

FAVOR DE INDICAR EN EL ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE, LA REFERENCIA **02.19-ADM**

