

### **Administrativo/a de Obra**

Empresa española dedicada al desarrollo de proyectos y gestión integral del mantenimiento de edificios en toda Europa, busca un/a administrativo/a de obra organizado/a y eficiente para de brindar apoyo administrativo al departamento de producción en sus proyectos en Alemania, asegurando el buen funcionamiento de las operaciones diarias.

#### Responsabilidades:

Gestionar la documentación relacionada con la producción, incluyendo órdenes de trabajo, albaranes y facturas.

Controlar el stock de materiales y gestionar los pedidos a proveedores.

Registrar y analizar datos de producción, generando informes periódicos.

Colaborar en la planificación y organización de la producción.

Atender al teléfono y gestionar el correo electrónico.

Realizar otras tareas administrativas según se requiera.

#### Cualificaciones

Idiomas: Imprescindible alemán nivel alto y conocimientos de inglés

Formación profesional en administración o similar.

Experiencia previa en un puesto similar en el sector de la construcción.

Dominio de herramientas informáticas (Microsoft Office, etc.).

Capacidad de organización y planificación.

Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

Persona proactiva, con iniciativa y capacidad para trabajar bajo presión.