

¿QUIERES SER ADMINISTRATIVO/A DE OPERACIONES Y EXPORTACIONES? *SIGUE LEYENDO... ¡TE BUSCAMOS A TI!*

¿Te gusta que todo funcione? Hay personas que disfrutan organizando información, coordinando proveedores, resolviendo incidencias y consiguiendo que los procesos salgan bien desde el principio hasta el final.

Si además te motiva trabajar en un entorno tecnológico e innovador, donde cada día es diferente y tu trabajo tiene un impacto directo en clientes, proyectos y equipos, nos gustaría conocerte.

En el Instituto de Biomecánica (IBV) buscamos incorporar una persona para dar soporte administrativo y operativo a nuestras actividades de producto, servicios técnicos y logística. Buscamos una persona organizada, resolutiva y con capacidad para coordinar múltiples tareas sin perder el detalle.

¿CUÁL SERÁ TU MISIÓN?

Serás la persona que dará soporte administrativo a todo el ciclo operativo de nuestros productos y servicios, coordinando compras, logística, documentación, calidad y relación con clientes y proveedores para garantizar que todo funcione de forma ágil y eficiente.

TU DÍA A DÍA

- **Compras y proveedores:** Gestionar pedidos de compra y realizar su seguimiento, solicitar ofertas y apoyar la búsqueda de nuevos proveedores, coordinar entregas y resolver incidencias y mantener la relación administrativa con proveedores y departamentos internos.
- **Soporte comercial y administrativo:** Dar soporte administrativo a la actividad comercial y de ventas, preparar ofertas de asistencia técnica y reparación, elaborar la documentación asociada, gestionar albaranes y apoyar la facturación, realizar el seguimiento administrativo con clientes y mantener actualizada la información e informes de actividad.
- **Logística y expediciones:** Coordinar envíos nacionales e internacionales, gestionar expediciones, recepciones y devoluciones de equipos, preparar pedidos de consumibles y accesorios, tramitar la documentación necesaria para los envíos y dar soporte administrativo a las reparaciones.
- **Almacén e inventario:** Controlar las entradas y salidas de material, organizar el almacén y garantizar la trazabilidad de materiales y muestras, realizar el seguimiento del inventario, prevenir roturas de stock y verificar la calidad del material recepcionado.
- **Calidad y gestión documental:** Coordinar calibraciones con laboratorios externos, mantener los registros del sistema de calidad, preparar documentación para auditorías, garantizar la trazabilidad de productos y muestras y gestionar la documentación vinculada al cumplimiento normativo.
- **Coordinación y soporte operativo:** Dar soporte administrativo a los equipos técnicos, coordinar la documentación con clientes y proveedores, centralizar el seguimiento de la actividad y colaborar en la coordinación de servicios externos y tareas de mantenimiento.

¿QUÉ BUSCAMOS?

Nos gustaría conocerte si cuentas con:

- Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas, Comercio Internacional, Transporte y Logística o similar.
- Experiencia en puestos administrativos con una importante coordinación operativa.
- Buen manejo de Excel y herramientas ofimáticas.
- Capacidad para trabajar con diferentes aplicaciones de gestión (ERP, CRM o similares).
- Valorable experiencia en logística, compras, calidad o documentación técnica.
- Valorable nivel de inglés para la gestión documental y logística internacional (nivel B1)

Nos encantará conocerte si eres una persona organizada, rigurosa y resolutive, que disfruta haciendo que las cosas funcionen. Si te sientes cómodo/a coordinando múltiples tareas, cuidando los detalles sin perder la visión global y trabajando de forma colaborativa con distintos equipos, probablemente encajes muy bien en este puesto.

¿QUÉ OFRECEMOS?

Formarás parte de un instituto de referencia en innovación y tecnología aplicada a las personas, donde podrás desarrollar una posición muy transversal, colaborando con equipos multidisciplinares y participando en proyectos con impacto real.

Además, disfrutarás de:

- Flexibilidad horaria real para facilitar la conciliación.
- Jornada intensiva en determinados periodos del año.
- Formación continua.
- Entorno colaborativo y cercano.
- Estabilidad y posibilidades de desarrollo profesional.
- Un equipo donde la organización, la mejora continua y el trabajo bien hecho forman parte del día a día.

¿TE SIENTES IDENTIFICADO/A EN ESTE PUESTO?

Mádanos tu CV y una breve carta contándonos por qué te gustaría formar parte del IBV a talento@ibv.org.