

# empleo@araba



## Boletín de talento

SEA Empresas Alavesas/EmpleoAraba

☎ 945.000.400

✉ [empleo@empleoaraba.es](mailto:empleo@empleoaraba.es)

- Perfiles técnicos -

## Project Manager | Director Operaciones | Desarrollo Negocio

- Ingeniero Industrial Electricidad, MBA y MDF
- Más de 20 años de experiencia en mejora de eficiencia operacional y rentabilidad de empresas de Sector Energético.
- Habilidades de negociación, marketing integrado, creación de propuestas de valor y liderazgo de equipos.
- Nivel alto de Inglés (C1)

Ref. G.2.22.04

## Delineante Proyectista Obra Civil | Estructuras Metálicas | Instalaciones

- CFGS Delineación Industrial y Construcción
- Más de 25 años de experiencia en diseño, proyección y elaboración de planos.
- Capacidad de análisis para propuestas de mejora y resolución de problemas en construcción, montaje y coordinación de gremios.

Ref. G.2.22.07

## Técnico Electricista

- Ayudante Técnico Electricista
- 3 años de experiencia
- Funciones en instalación de cuadros eléctricos, montaje y revisión de instalaciones y tendidos eléctricos.
- Habilidad manual y numérica, capacidad espacial, de toma de decisiones y resolución de problemas, facilidad de aprendizaje

Ref. G.2.22.08

- Perfiles comerciales, administración, etc. -

## Administrativa Contabilidad | Facturación

- CFGS Administración, CFGS Secretariado
- Amplios conocimientos en Facturación, Contabilidad, Logística y Gestión de Cobro.
- Más de 10 años de experiencia, especializada en Gestión de Cobro y Organización Documental.
- Proactiva y resolutiva.
- Nivel medio Inglés (B1) y Euskera (B1)

Ref. G.2.22.02

## Técnico RR.HH.

- Grado Relaciones Laborales y RR.HH.
- Experiencia Generalista en reclutamiento, atracción de Talento, y Gestión Documental
- Competencias tecnológicas e interpersonales avanzadas, capacidad de gestión del cambio, trabajo e implicación.
- Nivel medio/alto Inglés (B2), medio Euskera (B1) e Italiano

Ref. G.2.22.03

## Administrativa

- CFGS Gestión Comercial y Marketing
- Profesional con más de 5 años de experiencia desarrollando funciones administrativas: presupuestos, pedidos, facturación, gestión de cobros/pagos, contabilidad
- Conocimientos y experiencia en atención al cliente y servicio postventa
- Nivel medio Inglés (B1) y Euskera

Ref. G.2.22.06



emple@raba