

## PROCESO DE SELECCIÓN

### AUXILIAR COMERCIO EXTERIOR

Seleccionamos **1 auxiliar administrativo** para soporte en la gestión de planes de internacionalización.

#### ¿Cuáles serían tus funciones?

- Organización de jornadas, búsqueda de proveedores, gestión de asistentes, logística de las jornadas
- Búsqueda de empresas participantes en las acciones promocionales
- Organización de los viajes con las agencias, presupuestos, planificación, etc.
- Atención telefónica
- Apoyo en la búsqueda de información en los planes de internacionalización
- Búsqueda de proveedores de servicios
- Utilización de herramientas informáticas y de gestión
- Gestión de documentación

#### ¿Qué buscamos?

- Titulados en Formación Profesional preferiblemente de las ramas Comercio Internacional
- Experiencia demostrable en tareas similares a las descritas.
- Nivel medio de Excel, BBDD y NNTT
- Se valorará conocimientos de inglés

#### ¿Qué ofrecemos?

- Contrato temporal
- Jornada completa
- Remuneración según convenio.

#### Plazos, forma y lugar de presentación de las candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas se inicia con la publicación de la oferta y finalizará al 06/02/2026 a las 14:00h.

Las personas interesadas deberán presentar CV en la dirección de correo electrónico [registro@camaramalaga.com](mailto:registro@camaramalaga.com). Indicar en el asunto del correo: Contratación 001/CE/2026