

Oferta de Empleo – Administrativo y Auxiliar de Ventas

Bodegas Gómez Nevado – Villaviciosa de Córdoba

Si buscas un **proyecto profesional estable**, con posibilidades reales de crecimiento y la oportunidad de formar parte de una de las bodegas con más historia de Andalucía, esta es tu oportunidad. En Bodegas Gómez Nevado, fundada en 1870 y recientemente impulsada con nuevos proyectos de expansión, queremos sumar a nuestro equipo a una **persona con ilusión, compromiso y ganas de aprender**. El puesto de Administrativo y Auxiliar de Ventas supone un rol clave en la gestión diaria de la bodega, contribuyendo tanto a la organización administrativa como al control y seguimiento de las ventas en los diferentes canales de comercialización. Apostamos por un ambiente de trabajo cercano, en el que la tradición y la innovación conviven para dar vida a productos únicos y de calidad reconocida. Además, formar parte de nuestra bodega significa tener la posibilidad de crecer profesionalmente en un entorno dinámico, ligado a la cultura del vino, y con perspectivas de desarrollo a largo plazo. Si buscas estabilidad, aprendizaje continuo y ser parte de un equipo en pleno proceso de consolidación y expansión, queremos conocerte.

Bodegas Gómez Nevado es una bodega histórica de Villaviciosa de Córdoba, con orígenes que se remontan al siglo XVIII y fundada oficialmente en 1870. Reconocida como pionera en la producción de vinos ecológicos en España, mantiene un firme compromiso con la viticultura tradicional y el respeto al medio ambiente. Entre sus productos más destacados se encuentran el Pálido Sierra Morena y otras referencias elaboradas con uvas autóctonas como Palomino, Pedro Ximénez y Arís, criadas en soleras bajo velo de flor. En la actualidad, la bodega vive una nueva etapa de crecimiento y modernización, con proyectos de expansión en producción y enoturismo, siempre manteniendo la esencia artesanal que la ha distinguido durante generaciones.

Objetivos y responsabilidades

- Gestión administrativa y de facturación de clientes y proveedores
- Control y registro de ventas en todos los canales (web, venta directa, distribución, etc.)
- Apoyo al equipo en tareas administrativas y comerciales
- Contribuir a la organización interna para asegurar un funcionamiento eficiente de la bodega

Requisitos mínimos

- Título de Auxiliar Administrativo
- Manejo experimentado de las herramientas de Microsoft 365
- Se valorará positivamente:
 - Grado en Administración y Dirección de Empresas
 - Disponer de carnet de conducir B1
 - Experiencia previa en puestos similares (no indispensable)

Condiciones

- Incorporación: inmediata
- Periodo de prueba: 2 meses

Los candidatos interesados deberán enviar su CV a:

- info@bodegasgomeznevado.com