

Administratiu/va Educació

Sobre Abacus

Abacus som una comunitat dinàmica i en creixement que treballa per facilitar l'accés de tota la societat a continguts i productes educatius, culturals i de lleure de qualitat i innovadors.

Impulsem un espai obert a les idees, plural, innovador, que coopera en xarxa amb altres organitzacions, que vol esdevenir un punt de trobada del món de la creativitat d'aquí i d'arreu. Des dels valors del cooperativisme i l'economia social, potenciem un model de gestió sòlid, rendible i eficient amb propietat compartida, que posa l'accent en les persones i busca la transformació social.

Objectiu

Donar suport al funcionament eficient del departament, gestionant tasques administratives i operatives essencials. Treballar conjuntament amb altres departaments per assegurar el bon desenvolupament de les operacions diàries, facilitant la gestió amb clients i escoles.

Funcions:

- Gestionar els arxius de les àrees assignades.
- Fer el seguiment dels procediments interns.
- Codificar i registrar dades informàtiques vinculades al negoci.
- Fer tasques de suport logístic.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent.
- Gestionar contractes menors i declaracions responsables: Revisió, preparació i seguiment.
- Gestió de Concursos i Campanyes: Identificar el producte de compromís a servir, compartir les condicions del servei amb les àrees operatives d'Abacus.
- Gestionar els vehicles vinculats a l'equip comercial.
- Càlcul de ràpels per a escoles: tèxtil, consum anual i llibres de text, en funció dels acords establerts.
- Seguiment d'accions i campanyes d'Abacus Educació.
- Seguiment i gestió d'incidències per assegurar el millor servei.
- Actualització de pressupostos a Qsense.

- Refacturacions amb proveïdors.
- Extracció i supervisió de la facturació mensual.

Suport Projecte CODI:

- Gestionar les tasques administratives del dia a dia d'un projecte educatiu: Inclou el seguiment de trucades i correus electrònics, l'atenció a famílies i el seguiment de participants, assegurant una gestió eficient i organitzada.
- Atendre consultes de monitors de lleure i famílies: Proporcionar suport i respostes a les consultes dels monitors i famílies, resolent dubtes de manera eficaç i amb un tracte professional i proper.
- Coordinar-se amb els equips de coordinació: Col·laborar amb els equips de coordinació per garantir el bon funcionament administratiu del projecte, facilitant la comunicació i el flux d'informació.

Requisits

- Cicles formatius de Grau Superior o Mig o formació equivalent.
- Usuari avançat d'ofimàtica i altres eines de gestió.
- Competències digitals: Domini de SAP per a la gestió de processos de vendes i seguiment d'objectius comercials.
- Català nivell C.
- Capacitat per treballar de manera autònoma i amb molta organització.
- Capacitat per treballar en equip i adaptar-se a les necessitats del dia a dia.
- Habilitat per gestionar múltiples tasques simultàniament.
- Excel·lents habilitats de comunicació tant oral com escrita.

Oferim

- Contracte Indefinit a jornada completa.
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball ubicat a Barcelona, oficines centrals.

Com optar a la candidatura?

*Pots presentar la teva sol·licitud al formulari de l'apartat [treballa amb nosaltres](#) del web [abacus.cat](#), indicant la referència REF.ADMIN.EDU i adjuntant el teu currículum vitae actualitzat amb una breu explicació de la teva motivació pel lloc de treball.

És necessari complir els requisits mínims per a poder formar part del procés de selecció.

