

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

Volem Incorporar a l'equip d'Abacus idea un/a filmmaker amb mirada creativa i capacitat tècnica, que pugui assumir tant tasques de realització i edició com de coordinació de la postproducció i manteniment de les sales d'edició i el material audiovisual.

Busquen una persona amb iniciativa, implicació creativa i moltes ganes d'aportar idees i solucions dins un projecte col·lectiu i amb un gran equip de treball.

Funcions:

- Fer el seguiment dels procediments interns.
- Gestionar els arxius de les àrees assignades.
- 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.
- Prestar suport administratiu i operatiu en tasques variades segons necessitat.

Requisits i habilitats professionals

- Cicles formatius de Grau Superior o Mig o formació equivalent.
- Usuari avançat d'ofimàtica i altres eines de gestió.
- Experiència en l'ús de SAP, especialment en els mòduls de vendes. Capacitat per gestionar dades de clients, comandes, facturació i informes a través de SAP.
- 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.
- Habilitat per gestionar múltiples tasques simultàniament.
- Excel·lents habilitats de comunicació tant oral com escrita.
- Coneixements bàsics d'eines ofimàtiques i sistemes informàtics.
- Capacitat per treballar en equip i adaptar-se a les necessitats del dia a dia.

- Idiomes:
- Català i castellà (nivell alt, oral i escrit).

Oferim

- Contracte estable a jornada completa.
- Teletreball 1 dia a la setmana.
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball ubicat al centre de Barcelona, Carrer Perú..
- Salari fix + Bonus anual per objectius
- Beneficis socials:
 - Pla de retribució flexible (assegurança mèdica, targeta transport, escola bressol, tiquet restaurant i/o formació).
 - Promocions i preus especials en serveis culturals.
 - Descomptes en els productes de l'empresa.
 - Servei mèdic.

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.