



Oferta Administratiu/va vertical

Papereria i Manualitats

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

*A Abacus Original busquem incorporar un/a **Administratiu/va per la vertical de Papereria i manualitats**. La seva missió principal serà analitzar, coordinar i mantenir la integritat dels fluxos de treball i la documentació clau, garantint que les operacions diàries es realitzin amb la màxima eficiència i compleixin els protocols interns.. Es requereix una col·laboració activa per implementar solucions que donin suport directe als objectius del negoci.*

Funcions:

- **Gestió de l'Eficiència Operativa i Coordinació:**

Actuar com a punt central de coordinació per garantir la fluïdesa de les activitats i la comunicació entre departaments. Analitzar i simplificar els fluxos de treball per assegurar que les operacions diàries es realitzin amb la màxima eficiència, identificant i eliminant friccions. Col·laborar activament en la implementació de solucions administratives i operatives que donin suport directe als objectius del

negoci. Seguiment de l'aplicació correcta dels protocols i procediments interns per assegurar el compliment i la integritat operativa.

- **Gestió Documental i Control de la Informació:**

Garantir l'ordre documental, la traçabilitat dels procediments i la correcta classificació i manteniment d'arxius digitals i físics (gestió documental clau). Responsabilitzar-se de l'ingrés precís de dades, la seva codificació i el registre en els sistemes pertinents per mantenir la integritat de la informació. Assegurar que el registre i la gestió de la informació compleixin amb els protocols interns establerts.

- **Suport Administratiu Polivalent:**

Oferir assistència administrativa polivalent i suport operatiu flexible a l'equip i al departament en tasques diverses que contribueixin al funcionament general. Orientar la seva activitat al client intern (comercials) i als clients externs.

Requisits

- Grau superior o mig en Administració.
- Experiència mínima de dos anys.
- Català i Castellà nivell avançat.
- Usuari avançat d'ofimàtica i altres eines de gestió.
- Coneixement bàsic de les normes de referència ISO 9001, i ISO 14001.
- Capacitat organitzativa.

Oferim

- Contracte estable a jornada completa.
- Teletreball 1 dia a la setmana.
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball ubicat a Barcelona, Serveis Centrals (Carrer Perú, 186).
- 18.000€ bruts/any + 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.PAPER. 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.