

Administratiu/va Educació

Sobre Abacus

Abacus és una organització de referència en els sectors de l'educació, la cultura i el lleure, que crea i distribueix continguts i productes de qualitat. Amb una comunitat de més d'un milió de socis, 47 establiments a Catalunya i el País Valencià i una sòlida presència digital.

Treballem amb el convenciment que l'educació i la cultura són motors de transformació social. Ho fem des dels valors del cooperativisme i l'economia social, amb un model de gestió sòlid, eficient i centrat en les persones.

Dins d'aquest marc, Abacus Educació acompanya centres educatius oferint solucions integrals en material escolar i didàctic, llibreria, jocs i joguines educatives, robòtica i tecnologia educativa, mobiliari, formació i acompanyament pedagògic. d'un milió de socis i 47 establiments a Catalunya i País Valencià, a més de la botiga en línia, oferim serveis per a escoles i institucions, i publiquem diversos mitjans i editorials.

Treballem amb el convenciment que l'educació i la cultura son els principals motors per construir una societat millor, i ho fem des dels valors del cooperativisme i l'economia social, potenciant 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.

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 estable a jornada completa (40h).
- Incorporació immediata.
- Oficines centrals ubicades al carrer Perú, 186 (Barcelona).
- 1 dia setmanal de teletreball.
- Beneficis socials:
 - Pla de retribució flexible (assegurança mèdica, transport, escola bressol, tiquet restaurant i/o formació).
 - Descomptes en productes i serveis culturals.
 - 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.