

Administratiu/va de Gestió de Comandes i Suport Comercial - Barcelona

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

Executar i donar suport a la gestió administrativa vinculada a les campanyes escolars, garantint la correcta tramitació de pressupostos i comandes, així com donar suport a les accions de contacte i seguiment comercial telefònic fora dels períodes de màxima activitat.

Funcions:

Gestió administrativa de campanya

- Elaboració i gestió de pressupostos per a centres educatius.
- Introducció, validació i seguiment de comandes a la web de comandes
- Revisió i verificació de dades vinculades a les comandes.
- Resolució d'incidències bàsiques derivades de la gestió.
- Coordinació amb les àrees implicades per assegurar el correcte circuit de les comandes.

Suport telefònic i seguiment comercial

- Realització de trucades de seguiment i contacte amb escoles.
- Execució d'accions de comunicació proactiva amb les escoles.
- Actualització de bases de dades i registre de l'activitat comercial realitzada.

- Suport administratiu a les accions de fidelització i seguiment postcampanya.

Requisits i habilitats professionals

- CFGM/CFGS en Administració, Gestió Comercial o similars.
- Experiència prèvia en tasques administratives, gestió de comandes o atenció al client.
- Coneixement d'eines ofimàtiques i entorns de gestió administrativa.
- Capacitat d'organització i gestió de volum elevat de tasques en períodes de campanya.
- Habilitats comunicatives i orientació al servei.
- Valorable experiència en entorns comercials o d'atenció telefònica.

Oferim

- Contracte estable a jornada completa.
- Incorporació 1 de juny.
- Lloc de treball ubicat a Barcelona, oficines centrals (c/Perú, 186).
- 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.
 - Plataforma de serveis de benestar personal amb l'assessorament de professionals de diversos àmbits (psicologia, fisioteràpia, nutrició, assessorament energètic, etc).

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.AMIN.EDUCACIO. 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.