

Administratiu/va Office Manager

Ref.203713 - 28/07/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa situada en el centro de Barcelona de consultoría del sector energético necesita cubrir una posición de Office Manager.

Tu misión será fundamental en la gestión integral de las operaciones administrativas y de oficina, asegurando el buen funcionamiento diario de las instalaciones, recursos y equipos.

Tus funciones son:

Gestión Administrativa

? Supervisar y coordinar las actividades de la oficina, incluyendo la organización de agendas, reuniones y eventos.

? Soporte administrativo a dirección.

? Resolución de incidencias

Gestionar el proceso de facturación

? Gestionar y supervisar los procesos de facturación de la empresa, garantizando que todas las facturas se emitan y procesen correctamente y a tiempo.

? Realizar el seguimiento de pagos pendientes, coordinar con el departamento contable y clientes para resolver cualquier incidencia relacionada con la facturación.

Soporte al equipo de la oficina:

? Ser el punto de contacto principal para las necesidades operativas del personal.

? Coordinar procesos de incorporación (onboarding) y salida (offboarding) del personal. Control de vacaciones, bajas, ausencias y control horario.

? Asegurar el cumplimiento de políticas internas y promover un ambiente laboral positivo.

? Elaborar y distribuir comunicaciones internas relacionadas con eventos, políticas o cambios importantes.

Gestionar las necesidades de suministros y coordinación proveedores:

? Controlar el inventario de suministros de oficina, realizando pedidos y gestionando proveedores.

? Coordinar con proveedores externos para servicios como limpieza, reparaciones y tecnología.

Perfil requerido

? Experiencia mínima de 2 años en un rol similar, preferiblemente en un entorno corporativo.

? Dominio de Microsoft Office.

? Conocimientos en facturación, gestión de cuentas por cobrar y sistemas ERP o software de contabilidad (Holded)

? Nivel avanzado de catalán y español. Se valorará muy positivamente el conocimiento avanzado de inglés.

? Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo.

? Capacidad para resolver problemas de manera proactiva y eficiente.

? Habilidades de comunicación escrita y verbal sobresalientes.

? Atención al detalle y capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente.

Ofrecemos

? Jornada completa presencial

? Retribución entre 22.000 y 28.000€ en función de la experiencia aportada.

? Contrato indefinido

? Lugar de trabajo: Centro de Barcelona

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada completa

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22000 - 28000

Estudis

És valorable

FP I amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de RRHH

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

Experiència prèvia en tasques similars d'Office Manager, Administratiu de facturación, gestió d'oficina

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya