

ADMINISTRATIU/VA POLIVALENT (ESTUDI D'INTERIORISME)

Ref.188333 - 05/05/2024 - Premià de Mar (Barcelona)

Descripció de l'oferta

ADMINISTRATIU/VA POLIVALENT (DESPATX ARQUITECTURA)

Possibilitat de fer horari de 32 hores amb 3 tardes lliures o 40 hores setmanals.

S'integrarà en un equip jove i dinàmic i en un despatx en creixement. Es tracta d'una peça clau per l'equip i un lloc polivalent i dinàmic.

Funcions i requisits de la vacant

El nostre client és un despatx d'arquitectes amb un equip jove i dinàmic i en creixement a nivell de volum de projectes. Cerquem una persona que s'encarregui de la part d'administració i atenció al client del despatx i doni un suport global a tot l'equip amb tasques molt variades.

Les seves principals funcions seran:

- portar al dia els cobraments i pagaments, facturació i documentació comptable per traspasar a la gestoria.
- fer d'enllaç amb la gestoria per temes laborals: altes, baixes, permisos, absències, control hores extres per tenir en compte per l'elaboració de nòmines per part de la gestoria.
- Atenció telefònica i presencial a les visites i clients.
- Suport en l'obertura d'expedients i nous clients, suport administratiu durant les diferents fases dels projectes a cada arquitecte.
- Relació amb proveïdors per material d'oficina, manteniment, neteja, informàtica.
- Tasques de suport a Direcció: reserva de viatges, suport a les reunions, etc.
- Manteniments de publicacions en xarxes socials.

En general serà una peça clau i d'enllaç en el despatx perquè tot funcioni .

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: de 9:00 a 18:00 i divendres de 9:00 a 15:00

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Altres dades a destacar: Hi ha la possibilitat de fer 32 hores amb 3 tardes lliures i en futur ampliar a 40 hores.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va facturació
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És imprescindible Pensem en una persona que aporti mínim 4 anys d'experiència en un lloc de similars característiques en una posició polivalent a on hagi de fer atenció al client, tasques de facturació, control de bancs etc , suport administratiu als expedients, i suport a Direcció.

Pensem en una persona organitzada i metòdica, discreta, dinàmica i polivalent.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 4 anys

Altres requeriments

Es requereix residir a la zona del Maresme.

Empresa

Empresa: Sandra O'Kelly-Desenvolupament Humà
 i Organitzacional

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Ajudem les empreses a obtenir equips cohesionats i connectats, entre ells i amb els valors i la visió de l'empresa.

Treballem amb empreses que busquen ser sostenibles a nivell humà generant benestar, relacions sanes i conscients. Amb això aconseguim cohesió de grup, sinèrgies entre departaments, establir noves maneres de comunicar-se i de relacionar-se, tenir uns valors i visió conjunta, més positivitat i compromís.

En definitiva, treballar amb consciència.

Per a les empreses la metodologia es tradueix en:

Lideratge conscient

Empreses conscients

Persones conscients

Relacions conscients