

Coordinador/a de Projectes i Suport a Direcció

Ref.196671 - 18/06/2025 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Objectiu del lloc:

Donar suport directe a la propietat en el desenvolupament i seguiment dels projectes clau del grup. La persona haurà d'executar accions, coordinar agents interns/externs i fer el seguiment dels resultats de manera estructurada i orientada a objectius.

Projecte estable i de confiança directa amb la propietat.

Participació en iniciatives de creixement i millora real.

Condicions competitives segons perfil i experiència.

Funcions i requisits de la vacant

La persona que busquem, donarà suport directe a la propietat en el desenvolupament i seguiment dels projectes clau del grup. La persona haurà d'executar accions, coordinar agents interns/externs i fer el seguiment dels resultats de manera estructurada i orientada a objectius.

Responsabilitats:

- Donar suport a la gestió de projectes impulsats per la propietat (expansió, reestructuració, millores).
- Coordinar la relació amb proveïdors, assessories, equips interns o altres col·laboradors implicats.
- Realitzar seguiment d'indicadors econòmics i preparar informes financers per a la direcció.
- Vetllar pel compliment dels terminis i objectius dels projectes.
- Preparar documentació, informes o presentacions per a la presa de decisions.
- Fer de nexa entre la propietat i els diferents àmbits del grup.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns a divendres de 9h a 18h

Perspectiva de la feina: Feina totalment estable

Salari: 45000-50000€ b.a.

Altres dades a destacar: S'ofereix:

- Projecte estable i de confiança directa amb la propietat.
- Participació en iniciatives de creixement i millora real.
- Condicions competitives segons perfil i experiència.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Economia

Llicenciat amb titulació Economia

Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Director/a d'operacions

Director/a financer/a

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà:

- experiència en empresa familiar o entorn de pimes.
- Capacitat de treballar en diferents àmbits de negoci (multisectorial).
- Domini d'eines d'anàlisi i reporting (Excel, Power BI, etc.).

Nivell d'experiència: Direcció / Gerència

Anys d'experiència: Entre 10 i 15 anys

Altres requeriments

Formació en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Enginyeria o similar.

Experiència de mínim 3-5 anys en gestió de projectes, control de negoci o funcions de suport a direcció.

Coneixements sòlids de finances i anàlisi econòmica.

Perfil organitzat, executiu i resolutiu, amb capacitat de seguiment.

Excel·lents habilitats de comunicació i relació.

Confiança, discreció i capacitat d'adaptació.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.