

## JOB DESCRIPTION

### Office Manager

Somos una consultora de ámbito europeo especializada en políticas públicas, acción social y desarrollo organizativo. Queremos incorporar a nuestro equipo a una persona para trabajar en la Dirección de Transformación y Digitalización. Nuestra empresa está en crecimiento, por lo que buscamos contratar a una persona que nos conduzca hacia un modelo de trabajo híbrido, sostenible y eficiente.

## PRINCIPALES FUNCIONES

### ADMINISTRACIÓN

- Gestión financiera: facturación, seguimiento de pagos, gestiones bancarias, relación con la gestoría, etc.
- Gestión administrativa: base de datos, servicios y suministros (telefonía, luz, materiales, etc.), documentación (archivo físico y virtual), viajes, atención telefónica y gestión de correos y agendas corporativas
- Organización y gestión de recursos (físicos y virtuales): oficina, salas y reuniones, informática, herramientas, etc.

### DESARROLLO EMPRESARIAL

- Supervisión y seguimiento del business plan (cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales).
- Diseño y coordinación de la implementación de protocolos y políticas internas
- Seguimiento y preparación de ofertas a procesos de licitación pública (declaraciones, CV de la empresa y del equipo, certificados de servicios, documentos, etc.)
- Apoyo a la identificación de nuevas oportunidades de negocio
- Apoyo a los procesos de selección, inducción y gestión de recursos humanos
- Actualización y elaboración de contenidos para la página web de Fresno en español y en inglés
- Preparación de materiales corporativos y apoyo a la implementación de la Estrategia de comunicación de la empresa

### SOPORTE A LA TRANSFORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

- Apoyo al plan de mejoras organizativas desde una perspectiva digital
- Apoyo a la automatización y digitalización de procesos
- Apoyo a la organización y configuración de equipos informáticos (con el apoyo de un servicio externo)
- Apoyo a la identificación, configuración y gestión de herramientas digitales
- Apoyo a las actividades en remoto tanto internas como con clientes, así como a los procesos de trabajo colaborativo

## COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- ▶ Conocimiento y competencias técnicas relacionadas con el puesto:
  - Organización y administración en procesos comerciales y laborales.
  - Gestión financiera, contables y fiscal.
  - Normativa vigente aplicable a una empresa (prevención de riesgos, laboral, fiscal, protección de datos, etc.).
  - Procesos y gestión de calidad.
  - Atención al cliente interno (equipo interno) y externo (clientes y proveedores)
- ▶ Conocimiento y competencias técnicas no especializadas:
  - Competencia digital: habilidad para emplear todos los medios tecnológicos que están al alcance y adaptarse de manera dinámica a entornos tecnológicos cambiantes, en especial el paquete de Office (Word y Excel avanzado)
  - Comunicación: español e inglés (nivel mínimo equivalente a B2). El conocimiento de otros idiomas (nacionales o internacionales) será una ventaja.
- ▶ Competencias y habilidades transversales:
  - Orientación a resultados: capacidad para planificar las tareas y entregables en plazo y con calidad.
  - Capacidad creativa e innovación: capacidad de producir ideas nuevas y ponerlas en marcha y para buscar soluciones y mejoras organizativas.
  - Trabajo en equipo: capacidad para trabajar en equipos de trabajo mixtos (con personal interno y externo) y favorecer un entorno de trabajo positivo para lograr los objetivos con calidad y en plazo.
  - Autonomía: capacidad de realizar una tarea de forma independiente.
  - Iniciativa: disposición proactiva para tomar decisiones sobre propuestas o acciones.
  - Pensamiento crítico: capacidad de análisis y evaluación de los datos y hechos de forma precisa y razonada, evitando sesgos particulares y elaborando un punto de vista propio basado en la verificación de la información.
  - Planificación y organización: disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales existentes para trazar líneas de actuación que permitan alcanzar los objetivos establecidos con la máxima eficiencia y eficacia.
  - Resolución de problemas: capacidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización y/o aplicación de una estrategia o secuencia operativa (identificación del problema, diagnóstico, formulación de soluciones y evaluación) definida o no para encontrar la solución.

## EXPERIENCIA REQUERIDA

Buscamos una persona con experiencia demostrada de al menos 3 años en:

- Organización y administración en procesos comerciales y laborales.
- Gestión financiera, contables y fiscal.
- Atención al cliente interno (equipo interno) y externo (clientes y proveedores)
- Excel nivel avanzado.

## ESTUDIOS REQUERIDOS

FP Superior en Administración y Finanzas, Licenciatura o grados en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas o doble grado en Ingeniería Informática y Administración de Empresas.

## OFRECEMOS

Ofrecemos la incorporación a un equipo intercultural con una empresa dinámica e innovadora que cuenta con reputación, una cartera de clientes consolidada y ofrece oportunidades de desarrollo profesional.

Se ofrece contrato temporal de 1 año con posibilidad de renovación a indefinido. Salario a convenir según conocimientos y experiencia.

Fresno, *the right link* es una empresa socialmente comprometida que trabaja con responsabilidad y compromiso con los valores sociales. La ética, el compromiso con nuestros clientes y el respeto y apoyo a los derechos humanos son esenciales en la compañía, en la que se promueven la conciliación, la flexibilidad y la adaptación constante.

Contamos con una política flexible de teletrabajo, que combina trabajo presencial con online, aunque el centro de trabajo de referencia actualmente está situado en Madrid.

## PROCESO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas deben rellenar este formulario en el que se pide el envío del CV y una carta de motivación (en inglés o español), incluyendo dos referencias:

<https://es.surveymonkey.com/r/officemanager>

**Plazo >> 3 de septiembre de 2021**

**Se ruega no presentar candidatura si no se cumple con la experiencia y las competencias requeridas.**

*Las personas cuya candidatura sea seleccionada serán invitadas a realizar una prueba práctica y una entrevista personal.*

*Las candidaturas podrán ser revisadas según se reciban y el proceso de selección podrá iniciarse antes de finalizar la fecha de presentación de candidaturas.*